

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 09/10/2023 | Edição: 193 | Seção: 1 | Página: 133

Órgão: Ministério da Saúde/Secretaria de Atenção Especializada à Saúde/Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia

PORTARIA Nº 1.219, DE 2 DE OUTUBRO DE 2023

A Diretora do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia - INTO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria CC/PR nº 2.140, de 28 de Março de 2023, publicada no Diário Oficial da União - DOU nº 61, de 29 de Março de 2023 e Portaria/CGRH/MS nº 1041, de 30 de Outubro de 2009, publicada no Diário Oficial da União - DOU nº 209, de 03 de novembro de 2009 e com fundamento na Portaria nº 409/2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; na Instrução Normativa MPDG /SLTI nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas alterações; Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 e suas alterações; na Orientação Normativa nº 09/2009, da Advocacia Geral da União; na Lei nº 9.784/1999; na Lei nº 8.666/1993; na Lei nº 14.133/2021; no Decreto nº 11.246/2022 e tendo em vista a instrução do Processo Administrativo nº 25057.008948/2023-83 e considerando a necessidade de sistematizar, unificar e normatizar procedimentos para a correta instrução dos processos de pagamento dos contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens, insumos, produtos e materiais em geral do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia, resolve:

Seção I

Das Disposições Gerais

Art.1º Instituir a Portaria que dispõe sobre o Procedimento dos Processos Administrativos de Pagamento dos contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens, insumos, produtos e materiais em geral no âmbito do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia.

Art.2º Revogar a Portaria INTO/MS nº 152, de 22 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 33, de 5 de março de 2018.

Art. 3º Aprovar as Normas para Instrução dos Processos de Pagamento dos contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens, insumos, produtos e materiais em geral do INTO.

Art. 4º Adotar, para os efeitos desta Portaria, as definições constantes do Anexo XXII.

Seção II

Das Competências e do Fluxo do Processo de Pagamento

Art. 5º Compete à:

I - Empresa contratada:

a) Preparar a documentação comprobatória a ser obrigatoriamente entregue digitalizada, via e-mail ou pen drive, no formato PDF - OCR Server, de acordo com os ANEXOS I a XI conforme o caso, relativa ao mês de competência e entregá-la à Fiscalização do Contrato e/ou ao Gestor do Contrato, mediante recibo;

b) Prestar todas as informações solicitadas pela Fiscalização do Contrato e apresentar os documentos adicionais, quando necessário, para a correta prestação de contas, relativa ao mês de competência da prestação do serviço; e

c) Encaminhar a documentação à Equipe de Fiscalização de contratos mediante emissão de Recibo.

§1º Orienta-se que a contratada apresente a Nota Fiscal em no máximo 7 dias corridos, após a comunicação da Fiscalização do contrato, atentando para os prazos de recolhimento do INSS a fim de evitar pagamento de multas;

§2º Orienta-se que os questionamentos ou impugnações das análises realizadas nos processos de pagamento sejam realizados preferencialmente dentro do prazo de vigência do contrato.

II - Fiscalização dos Contratos:



a) Receber a documentação da Empresa Contratada, conforme relação dos ANEXOS I a XI e de acordo com o caso, mediante emissão de recibo, nos termos do exigido para a empresa contratada no inciso I, deste artigo.

b) Ao inserir quaisquer documentos, verificar se estão legíveis, se as páginas foram digitalizadas corretamente, em ordem, sem repetição de arquivos, sem inconsistências, divergências, contradições ou ambiguidades;

c) Certificar-se de que a documentação está completa e verificar se o arquivo eletrônico da planilha de custos e formação de preços não está danificado, corrompido ou em formato incompatível que impeça a sua abertura;

d) Verificar se o CNPJ da nota fiscal é o mesmo da nota de empenho;

e) Verificar se a Planilha de custos está preenchida considerando a glosa referente a análise do mês anterior, se for o caso, e solicitar emissão da Nota Fiscal com valor exatamente igual ao lançado na Planilha de Custos e formação de preços, devidamente atualizada;

f) Conferir a compatibilidade entre os dados da planilha de custos e formação de preços e a documentação entregue, conforme Check list do ANEXO I:

§1º Se a documentação estiver em conformidade para abertura de processo, este deve ser iniciado no sistema SEI! Sistema Eletrônico de Informações, na categoria Gestão de Contrato: Pagamento (selecionar opção conforme tipo de serviço); no campo "Especificação" deverá constar "Pagamento da(s) Fatura(s) de número xxx referente ao contrato xx/xx. No campo "interessado" deverá ser associado ao processo apenas o nome do credor da despesa. Caso o processo tenha qualquer especificidade, utilizar o campo "Observações".

§2º Após aberto o processo de pagamento, o número dele deve ser imediatamente relacionado, pelo SEI, ao número do respectivo processo licitatório que deu origem àquele contrato.

g) Emitir Ofício de abertura, conforme Anexo XII e tramitar o processo para a DIOF, para análise prévia da documentação e da Nota Fiscal apresentada, com seu devido ateste eletrônico.

h) Receber o processo da DIOF/UPLAC com o resultado das análises e comunicar a Empresa; e

i) Emitir despacho Final e encaminhar o processo para o DIOF para conformidade e arquivamento.

§1º Durante a análise da execução do contrato, a equipe de fiscalização deverá expor as falhas ocorridas que poderão ensejar ressalvas, retenções e glosas.

§2º Os processos instruídos de maneira incorreta ou fora dos padrões estabelecidos nesta portaria serão devolvidos ao setor de origem para as devidas correções e adequações.

III - Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF:

a) Receber o processo de pagamento, enviado pela Fiscalização do Contrato e realizar a conferência da documentação apresentada e da Nota Fiscal referente a prestação do serviço, devidamente atestada, via ateste eletrônico;

b) Verificar se as informações constantes na Nota Fiscal estão corretas, tais como: Prazo de validade, data de emissão, dados do contrato, competência da prestação do serviço, valor a pagar, destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento) dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção;

c) Emitir despacho e tramitar o processo à COAGE e OD para autorizar o pagamento;

d) Após o pagamento, realizar a conferência final e conclusiva da documentação e:

§1º Em caso de identificação de alguma pendência, inconsistência ou inconformidade, despachar para manifestação da equipe de Fiscalização para regularização;

§2º Estando toda a documentação em conformidade, despachar para DIOF/UPLAC para análise da planilha de custos.

IV - Coordenação de Administração-Geral - COAGE:

a) Verificar a conformidade e a instrução final do processo; e



b) Solicitar autorização para pagamento ao OD.

V - Ordenador de Despesas - OD: Autorizar o pagamento, após análise da conformidade documental, fiscal e tributária, realizada pela DIOF e a medição pela Fiscalização do Contrato mediante despacho.

VI - Unidade de Análise de Planilha de Custos - DIOF/UPLAC:

Receber o processo tramitado pelo DIOF para verificação da correção das fórmulas e cálculos utilizados na planilha de custos e formação de preços do mês de competência, da eventual incidência das alterações e atualizações na legislação, doutrina e jurisprudência dos órgãos de controle e tribunais, na composição dos custos do mês de competência, emitir despacho e enviar o processo à Fiscalização do Contrato com a finalidade de realizar a análise de conformidade da planilha do mês de competência com base na planilha apresentada na licitação e/ou repactuação, em especial, dos valores:

a) dos salários;

b) dos adicionais de periculosidade, de insalubridade e noturno;

c) unitários dos benefícios vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição, auxílio café e os demais contidos na proposta apresentada na licitação; e

d) dos insumos diversos, fazendo a verificação do total apresentado em relação limites máximos estabelecidos na licitação e/ou repactuação, devidamente atestados pela Fiscalização do Contrato.

e) Verificar a consonância entre a planilha do mês de competência e a planilha apresentada na licitação e/ou repactuação para os percentuais de:

§1º encargos sociais e trabalhistas; e

§2º custos indiretos, tributos e lucro.

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 6º As intercorrências contratuais e incidentes processuais de natureza diversa dos processos regidos por esta Portaria e impeditivos ao prosseguimento, pagamento e conclusão não poderão ser objeto de instrução e análise nos autos do processo de pagamento, devendo ser consubstanciadas no processo originário do respectivo contrato.

Parágrafo Único. A análise das intercorrências contratuais e incidentes processuais impeditivos ao prosseguimento, pagamento e conclusão poderão ensejar no sobrestamento do processo de pagamento, o qual deverá estar relacionado, no SEI, ao processo originário.

Art. 7º A não apresentação da documentação necessária à instrução dos processos regidos por esta Portaria ou o não saneamento tempestivo de documentação caracterizada como inconsistente, inválida, irregular, vencida ou inadequada na forma e prazos por ela estabelecidos poderão, mediante análise da Fiscalização do Contrato e de decisão da Autoridade Competente, caracterizar infração sujeita à aplicação de sanção, sem prejuízo das demais sanções previstas no Termo de Referência, no Edital ou no Contrato, podendo ser cumulativas.

§1º Nas hipóteses de ocorrências das infrações previstas no caput cometidas nos contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021, aplicar-se-á o disposto nos artigos 155, inciso II e 156, inciso II, da referida Lei;

§2º Nas hipóteses de ocorrências das infrações previstas no caput cometidas nos contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993, aplicar-se-á o disposto no artigo 87, inciso II, da referida Lei.

§ 3º Se das infrações previstas no caput decorrerem pagamentos sob a via indenizatória, sem cobertura contratual, sob reconhecimento de dívida ou caracterizarem restos a pagar por culpa da empresa contratada, a sanção será majorada em 20% (vinte por cento) do valor da multa aplicada.

Art. 8º As impugnações, pedidos de esclarecimentos, questionamentos ou pedidos de reconsideração na análise, instrução, apuração, glosas, retenções, descontos, execução, liquidação, emissão de empenho e conclusão dos processos de pagamento só poderão ser requeridas, apresentadas



ou interpostas se protocoladas na vigência do respectivo contrato, sob pena de preclusão, inadmissibilidade e indeferimento.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Permanecem regidos pela Portaria INTO/MS nº 152, de 22 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 33, de 5 de março de 2018, os procedimentos administrativos e processos de pagamento autuados ou registrados até a data de entrada em vigor desta norma.

GERMANA LYRA BAHR

ANEXO I

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA EMPRESA PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA E CONFERIDOS PELA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

EMPRESA:

CONTRATO:

OBJETO:

MÊS DE COMPETÊNCIA:

Obs: Toda documentação inserida deve estar em formato PDF-OCR Server legível, as páginas corretamente digitalizada (em ordem, sem repetição de arquivo e sem estarem truncadas).

DOCUMENTOS	COMPETE À FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
Planilha de Custo e Formação de Preço e Planilhas Auxiliares dos Benefícios e dos Adicionais em papel timbrado e meio eletrônico	Verificar se o arquivo em Excel não está danificado e enviar via e-mail para a área de análise de Planilhas (DIOF/UPLAC) Anexar à planilha em formato PDF (OCR Server) no SEII.
	Verificar se a Planilha de custos está preenchida considerando a glosa (caso houver) referente às análises do mês anterior e solicitar emissão da Nota Fiscal com valor exatamente igual ao lançado na Planilha de Custos e formação de preços do mês de referência da prestação do serviço.
	Verificar os dados da planilha: nome de funcionários, estes devem corresponder aos que efetivamente prestam serviços no mês de competência, função exercida, dias efetivamente trabalhados, valores de salários, adicionais, insumos de mão de obra e insumos diversos referentes à licitação e/ou repactuação.
Cópia do comprovante de recolhimento e pagamento do IRPF dos funcionários descontados na fonte, caso houver.	Confrontar DARF do mês anterior ao de competência com os respectivos comprovante de pagamento. Verificar se os códigos de recolhimento, códigos de barras e valores pagos estão iguais nas guias e no comprovante de pagamento.
Guias e Comprovantes de Pagamento do DARF referente ao INSS, acompanhado do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb referentes ao mês anterior ou Guia GPS e seu comprovante pagamento	Checar a compatibilidade entre o relatório GFIP/SEFIP e GRF apresentados, referentes ao mês anterior. Verificar se os códigos de recolhimento, códigos de barras e valores pagos estão iguais nas guias, Relatório SEFIP e no comprovante de pagamento.
Guias (GRF) e Comprovantes de Pagamento do FGTS, acompanhado da relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP referentes ao mês anterior	Relatório de compensações (se houver). Verificar o Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb, acompanhado do recibo de entrega.
	Protocolo de envio do arquivo (conectividade social - NRA) / Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP / Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e outras entidades e fundos por FPAS / Relatório analítico da GRF referente ao DARF (INSS) e a GRF apresentadas.
	Verificar a compatibilidade entre o relatório da GFIP / SEFIP e a relação dos funcionários constantes da planilha de custo e formação de preço.
	Examinar a compatibilidade da conectividade social com os documentos da GFIP / SEFIP (confrontar os códigos, nomes e valores).



GFIP / SEFIP completa, contendo obrigatoriamente	Verificar a compatibilidade entre os valores recebidos (salários, adicionais: insalubridade, periculosidade, noturno), com os destacados na planilha de custo e formação de preço, se são iguais e / ou maiores. O valor do salário não pode ser inferior ao previsto no contrato.
Folha de Pagamento Analítica do mês da prestação do serviço ou contracheque assinado	Nominalmente identificado, relativo ao mês de competência.
Arquivo bancário	Vale transporte, vale alimentação, auxílio café e os demais (seguro de vida, plano de saúde e outros) contidos na proposta apresentada na licitação.
	Checar a compatibilidade entre os dias utilizados para o cálculo dos benefícios vale transporte, vale alimentação, auxílio café e os demais contidos na proposta apresentada na licitação e/ou repactuação e os dias efetivamente trabalhado, registrados no relatório eletrônico de frequência ou na folha de ponto manual assinada.
	Checar o efetivo o recebimento dos benefícios destacados nas planilhas auxiliares, mediante comprovação através de recibo assinado pelos funcionários ou relatório de pedido, acompanhado do boleto e comprovante de pagamento, das administradoras de benefícios, emitidos, exclusivamente, em nome dos funcionários prestadores de serviço no INTO.
Boleto e comprovantes de pagamento, acompanhados dos relatórios das administradoras de benefícios ou recibos assinados.	Apresentar recibos de pagamento do adicional de férias devidamente assinados, acompanhados do arquivo bancário nominalmente identificado. Averiguar a compatibilidade entre o relatório de concessão de férias e o correspondente pagamento do respectivo adicional, na forma da lei.
Relatório de funcionários de férias no mês de competência devidamente assinado pelo Fiscal Responsável / Matrícula	Acompanhado do atestado de saúde ocupacional. Informar se houve substituição.
Relatório de funcionários Admitidos no mês de competência devidamente assinado pelo Fiscal Responsável / Matrícula	Acompanhado exame médico demissional, Termo de rescisão contratual e arquivo bancário nominal identificado. Cópia da guia de recolhimento rescisório do FGTS e da contribuição social (GRRF). Extrato de conta do FGTS Informar se houve substituição.
Relatório de funcionários Demitidos no mês de competência devidamente assinado pelo Fiscal Responsável / Matrícula	Acompanhado do atestado de saúde ocupacional. Informar se houve substituição.
Relatório de funcionários que retornaram ao trabalho ou mudaram de função no mês de competência devidamente assinado pelo Fiscal Responsável / Matrícula	Conferir a compatibilidade dos dados com a documentação e os dias trabalhados informados na planilha de custo e formação de preço Apontar as quantidades totais de faltas a serem mensuradas quando não cobertas. Informar se houve substituição. Assinatura Fiscal Responsável/ Matrícula.
Relação de funcionários faltosos, transferidos e Relatório eletrônico de frequência (ponto eletrônico) ou folha de ponto manual (deverá estar assinada) no mês de competência	Conferir a comprovação da efetiva aplicação dos materiais e serviços destacados na planilha de custo e formação de preço, mediante a análise da documentação enviada pela contratada.
	Checar a compatibilidade entre os valores destacados na planilha de custo e formação de preço.
	Insumos Fixos - Apresentar Nota Fiscal de Serviço ou DANFE, acompanhado das Notas Fiscais Eletrônicas dos insumos efetivamente utilizados em nome da contratada que compõem a planilha de custo e formação de preços
	(alocação de custos: materiais, utensílios, suprimentos, depreciação de equipamentos, peças, componentes, ferramental e outros utilizados), uniformes e EPIs/Uniformes (além da nota fiscal, apresentar recibos de entrega, assinado e datado pelos funcionários) ou declaração dos insumos efetivamente utilizados no mês de competência do serviço a ser ratificada pela Fiscalização Responsável.
	OBS: Atentarem para o prazo de validade da documentação, com base no Termo de Referência;



	Insumos Variáveis - Apresentar Nota Fiscal de Serviço ou DANFE, acompanhado das Notas Fiscais Eletrônicas dos insumos efetivamente utilizados em nome da contratada que compõem a planilha de custo e formação de preço, acompanhados das pesquisas de preços que demonstrem a compatibilidade com o mercado, quando previsto no contrato.
Relatório e / ou Planilha Auxiliar das Notas Fiscais comprobatória do custo com material aplicado e ou/ Declaração da Fiscalização do Contrato dos Insumos aplicados no mês de competência devidamente assinado pela Fiscalização Responsável / Matrícula	Devidamente assinada referente ao exercício da prestação de serviço.
Nota de Empenho	Verificar se o CNPJ é o mesmo da nota de empenho. Ateste Eletrônico
Nota Fiscal	Original, assinada pelo representante legal
Declaração de Optante do simples Nacional (se couber)	Valores atualizados a serem retidos no ato de pagamento. Conferir as informações apresentadas pela contratada.
Planilha da Conta Vinculada	Quando houver divergência nos nomes dos funcionários listados na planilha de custo e formação de preço em relação à documentação comprobatória apresentada, a empresa deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas das certidões de casamento, divórcio e adoção conforme o caso. Ordens de Serviço do mês de competência
Outros documentos necessários à comprovação da despesa mensal.	A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS.
	Os demais documentos são apresentados mensalmente no processo de pagamento, como por exemplo, cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários e comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
Fiscalização por Amostragem:	Nas inconsistências passíveis de glosa (ex: faltas, ausência de pagamento de salários, adicionais, benefícios diversos, etc.). As inconsistências identificadas devem ser linkadas (nº do anexo com o número da página).
Emitir Relatório / Despacho Inconsistências	Relatório do Gestor, acompanhado do termo de recebimento definitivo; Relatório do Fiscal Administrativo e termo de recebimento provisório, em conjunto com o Fiscal Técnico; Relatório do Fiscal Técnico e termo de recebimento provisório; Relatório do Fiscal de Público usuário; Relatório de Fiscalização por Amostragem com assinatura dos empregados fiscalizados, conforme ANEXO XVII.
Relatórios	Checar a compatibilidade entre o relatório GFIP/SEFIP e GRF apresentados, referentes ao mês anterior. Verificar se os códigos de recolhimento, códigos de barras e valores pagos estão iguais nas guias, Relatório SEFIP e no comprovante de pagamento.

ANEXO II

PLANILHA DE NOTAS FISCAIS UTILIZADAS NA APLICAÇÃO DE INSUMOS

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

MÊS DE COMPETÊNCIA:

Obs.: transcrever art. 47 §2º da IN5: "A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e



especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso."

Nº	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL UTILIZADO DE ACORDO COM A DESCRIÇÃO DA NOTA FISCAL APRESENTADA	NF	EMIÇÃO	VALOR (R\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	TOTAL GERAL (R\$)			

Atesto e reconheço que os materiais e/ou serviços constantes desta relação, destacados no subitem insumos diversos da planilha de custos e formação de preços para o mês de ____/20XX, foram efetivamente aplicados e que os preços praticados são compatíveis com o mercado, conforme pesquisa anexa (no caso de insumos diversos - custos variáveis).

Obs.: Caso a Contratada seja a fabricante do material aplicado, a comprovação pode ser feita por intermédio da apresentação de tabela oficial de preços.

Rio de Janeiro, XX de xxxxxx de xxxx

Assinatura e Matrícula

FISCAL DE CONTRATO

ANEXO III

RELAÇÃO DE INSUMOS APLICADOS

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

MÊS DE COMPETÊNCIA:

Obs.: transcrever art. 47 §2º da IN5 "A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca qualidade e forma de uso".

Nº	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO EFETIVAMENTE APLICADO	QUANTIDADE APLICADA	DATA DA APLICAÇÃO	VALOR (R\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	TOTAL GERAL (R\$)			

Atesto e reconheço que os materiais e/ou serviços constantes desta relação, destacados no subitem insumos diversos da planilha de custos e formação de preços para o mês de ____/20XX, foram efetivamente aplicados e que os preços praticados são compatíveis com o mercado, conforme pesquisa anexa (no caso de insumos diversos - custos variáveis).

Obs.: Caso a Contratada seja a fabricante do material aplicado, a comprovação pode ser feita por intermédio da apresentação de tabela oficial de preços.

Rio de Janeiro, XX de xxxxxxx de xxxx

Assinatura e Matricula

FISCAL DE CONTRATO

ANEXO IV

CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS REFERENTES AO MÊS XXXX/XXXX INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO CONTRATO Nº XX/XXXX								
Ordem	Nome do Empregado	Cargo	Remuneração (Salário-base + adicionais)	13º Salário	Férias e terço constitucional	Multas/FGTS e Cont. Social	Submódulo (Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições)	Total a ser provisionado
						Sobre aviso-prévio indenizado e trabalhado	sobre férias, um terço constitucional e 13º considerando RAT = 3,00%	
			0%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
1			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAIS	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$		

TOTAL ACUMULADO XXX + XXX + XXXX/XXXX									
Ordem	Nome Do Empregado	Cargo	Remuneração (Salário-base + adicionais)	13º Salário	Férias e terço constitucional	Multas/FGTS e Cont. Social	Submódulo (Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições)	Total a ser provisionado	Total Libere por func
						Sobre aviso-prévio indenizado e trabalhado	sobre férias, um terço constitucional e 13º considerando RAT = 3,00%		
			0%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
1			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

4	R\$		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAIS									R\$

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20XX

 ASSINATURA RESPONSÁVEL DA CONTRATADA

 ASSINATURA /MATRÍCULA DO FISCAL DO CONTRATO

ANEXO V

PLANILHA AUXILIAR DE COBERTURA					
CONTRATADA					
Nº CONTRATO					
OBJETO					
MÊS DE COMPETÊNCIA					
FUNÇÃO/ESCALA/TURNO	FUNCIONÁRIO	FALTAS / FÉRIAS	DATA DA FALTA / FÉRIAS	COBERTURA	OBSERVAÇÕES

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20XX

 ASSINATURA RESPONSÁVEL DA CONTRATADA

 ASSINATURA /MATRÍCULA DO FISCAL DO CONTRATO

ANEXO VI



PLANILHA BENEFÍCIO VALE-ALIMENTAÇÃO E VALE-CAFÉ PAGOS AOS FUNCIONÁRIOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)									
CONTRATADA:									
CONTRATO Nº:									
OBJETO:									
MÊS DE COMPETÊNCIA:									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Função/ Escala/ Turno	Funcionários	Dias Trabalhados	Valor do Benefício (Licitação)	Valor da Participação	Valor	Custo por Empregado (C X F)	Valor (de acordo com os Valores do Relatório)	Diferença À Menor Funcionário que recebeu Valor Menor	Observações
								que o Pago à Empresa pelo seu Custo (H-G)	
TOTAL						R\$	R\$	R\$	R\$
OBS.:		O valor informado na Coluna G deve ser confrontado com o valor apurado na Coluna H. Caso haja diferença à menor, deverá ser informada pela Fiscalização do Contrato, nas ocorrências de seu Relatório de Conformidade Documental (Anexo IV), o valor total da diferença apurada que será objeto da glosa.							

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20XX

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA CONTRATADA

ASSINATURA /MATRÍCULA DO FISCAL DO CONTRATO

ANEXO IX

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CONTRATOS DE SERVIÇO DE TIC

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	OBS
Documento Auxiliar da Nota Fiscal (DANFE), acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica e Autorização de ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS- e) referente ao serviço prestado.	Documento Auxiliar da Nota Fiscal (DANFE), acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica e Autorização de ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS- e) referente ao serviço prestado deve informar: No caso de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica verificar o Código de verificação.
	Descrição do serviço idêntica à especificação do serviço contida na nota de empenho ou no edital. Número da Nota de Empenho. Dados bancários. Se optante pelo Simples Nacional.
	Nome/Razão Social do Destinatário: Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia. Número do CNPJ igual da Nota de Empenho. Ateste Eletrônico
Planilha de custos e formação de preços, se for o caso.	Planilha aprovada na licitação devidamente preenchida com os custos mensais
Cópia da Nota de Empenho	Devidamente assinada referente ao exercício da prestação de serviço.
Declaração Pessoas Jurídicas Optantes pelo Simples Nacional conforme Anexo IV da IN SRF 480 de 15/12/2004, atualizada, se for o caso.	Original, assinada pelo representante legal.
Guias e Comprovantes de Pagamento do FGTS e do DARF (INSS), referentes ao mês anterior;	Verificar se os códigos de recolhimento, códigos de barras e valores pagos estão iguais nas guias e no comprovante de pagamento.
Outros documentos necessários à comprovação da despesa realizada	Ordem de serviço ou de fornecimento de bens, com os valores dos serviços prestados discriminados a fim de que se possa conferir com o valor faturado na Nota Fiscal;
	Termo de Recebimento Provisório devidamente assinado. Termo de Recebimento Definitivo devidamente assinado; Outros descritos no contrato e termo de referência. Acordo de Níveis de Serviço - SLA

ANEXO X

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CONTRATOS DE SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	OBS
Documento Auxiliar da Nota Fiscal (DANFE), acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica e Autorização de ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS- e) referente ao serviço prestado.	Documento Auxiliar da Nota Fiscal (DANFE), acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica e Autorização de ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS- e) referente ao serviço prestado deve informar: Número da Nota de Empenho. Dados bancários.
	No caso de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica verificar o Código de verificação.

	Descrição do serviço idêntica à da especificação do serviço contida na nota de empenho ou no edital. Se optante pelo Simples Nacional.
	Nome/Razão Social do Destinatário: Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia. Número do CNPJ igual da Nota de Empenho. Ateste Eletrônico
Planilha de custos e formação de preços.	Planilha aprovada na licitação devidamente preenchida com os custos mensais
Cópia da Nota de Empenho	Devidamente assinada referente ao exercício da prestação de serviço.
Declaração Pessoas Jurídicas Optantes pelo Simples Nacional conforme Anexo IV da IN SRF 480 de 15/12/2004, atualizada, se for o caso.	Original, assinada pelo representante legal.
Guias e Comprovantes de Pagamento do FGTS e do DARF (INSS), referentes ao mês anterior ou Certidões equivalentes ou tela do SICAF;	Verificar se os códigos de recolhimento, códigos de barras e valores pagos estão iguais nas guias e no comprovante de pagamento.
Outros documentos necessários à comprovação da despesa realizada	Ordem de serviço; Documento Auxiliar da Nota Fiscal (DANFE), acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica de insumo. Checklist;
	Plano mensal de manutenção; Relatório com quantidade de exames; Relação de monitores enviados; Outros descritos no contrato e termo de referência.

ANEXO XI

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE FORNECIMENTO DE BENS, PRODUTOS E MATERIAIS EM GERAL

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	OBS
Documento Auxiliar da Nota Fiscal (DANFE), acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica e Autorização de Uso referente ao material entregue.	O DANFE deve informar ou conter: Chave de Acesso a Nota Fiscal Eletrônica ou o Código de Verificação. Descrição do Produto idêntica à especificação do material ou serviço contidos na nota de empenho ou edital.
	Número da Nota de Empenho. Dados bancários. Se optante pelo Simples Nacional.
	Nome/Razão Social do Destinatário: Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia. Número do CNPJ igual ao da Nota de Empenho.
Cópia da Nota de Empenho	Número do CNPJ igual ao da Nota Fiscal
Declaração Pessoas Jurídicas Optantes pelo Simples Nacional conforme Anexo IV da IN SRF 480 de 15/12/2004, atualizada.	Original, assinada pelo representante legal.
Laudo de análise do medicamento (lote e marca), quando for o caso.	
Outros documentos necessários à comprovação da despesa realizada	

ANEXO XII

ATESTO DE NOTAS FISCAIS DE OPME

CONSUMO CIRÚRGICO

À ADIMP,

MÊS DE REFERÊNCIA	XXXXX/20XX
PERÍODO	XX/XX/2023 a XX/XX/2023

Nº PROCESSO	Nº PREGÃO	EMPRESA	CNPJ	Nº NOTA FISCAL	VALOR NOTA FISCAL	Nº NOTA DE EMPENHO	VALOR NOTA DE EMPENHO

Considerando que o material fornecido e utilizado se encontra em conformidade com o Requerimento, com as Folhas de Consumo Cirúrgico dos respectivos pacientes e procedimentos, com as Notas de Empenho e com o Termo de Referência, ATESTO as Notas Fiscais enumeradas acima, para que sejam devidamente executadas e lançadas no sistema, produzindo os seus devidos efeitos legais.

FISCAL DO CONTRATO

CARGO/FUNÇÃO

MATRÍCULA XXXXXXXX

INTO/MS

ANEXO XIII

OFÍCIO DE ABERTURA DO PROCESSO DE PAGAMENTO

EMPRESA CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

MÊS DE COMPETÊNCIA:

RELATÓRIO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

GESTOR DE CONTRATO

1. Recebimento da Documentação: Declaro que foi recebida toda a documentação apresentada pela Contratada, em XX/XX/20XX, para fins de instauração de processo de pagamento relativo ao mês de xxxxxx;

2. Conferência da documentação com a inclusão dos relatórios da Fiscalização do Contrato Técnica, Administrativa, de Público Usuário e Setorial, se for o caso: após análise da documentação, pela equipe de fiscalização, foi verificado que toda a documentação se encontra em dia e em ordem, atendendo a legislação vigente.

3. Insumos Diversos: Ateste e reconheço que os valores destacados no subitem insumos diversos da planilha de custos e formação de preços para o mês XXXXXX foram efetivamente aplicados e comprovadas com as notas fiscais em anexos.

4. Ocorrências: não houve ocorrências dignas de registro. O serviço foi prestado regularmente e todas as obrigações da Contratada, para o mês de competência, previstas no Termo de Contrato, foram integralmente cumpridas. OU Foram notificadas as seguintes impropriedades: xxxxx

5. Encaminhamento: encaminho a documentação ao DIOF para análise da Nota Fiscal e demais documentações.

ANEXO XIV

DESPACHO DIOF

(Envio do Processo para solicitar Autorização do Pagamento)

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

MÊS DE COMPETÊNCIA:

1. Após análise do processo constatamos que o mesmo se reveste das formalidades legais, tendo em vista o nome e o CNPJ do credor ser o mesmo na Nota Fiscal nº. xxx (xxxxxxx) de xx/xx/xxxx, devidamente atestada pelo Fiscal Responsável (xxxxxxx), e na Nota de Empenho XXXXNEXXXXXX (xxxxxxx).



2. Após análise da documentação, verificamos que a mesma se encontra devidamente apresentada para fins de pagamento da Nota Fiscal supracitada respeitando a portaria XXXXXXXXXXXX.

3. A COAGE para conhecimento e posterior envio ao Ordenador de Despesas para autorizar o pagamento;

4. Após o pagamento, retornar ao DIOF para análise detalhada e criteriosa da documentação no que tange a comprovação do custo apurado na Nota Fiscal apresentada.

ANEXO XV

DESPACHO DIOF

(Devolução para a Fiscalização em caso de pendência)

CONTRATADA:

CONTRATO N°:

OBJETO:

MÊS DE COMPETÊNCIA:

1. Recebimento da Documentação: Foi recebido o processo de pagamento, relativo ao mês de XXXXX/2020.

2. Conferência da documentação: Após análise da documentação verificamos que a mesma se encontra parcialmente apresentada para fins de pagamento. Toda a documentação apresentada foi conferida respeitando a portaria INTO/MS nº xxx de xx DE xxx DE xxxx;

3. Ocorrências: xxxxxxxxxxxx

4. Encaminhamento: Encaminho o processo a Equipe de Fiscalização de contratos, pertencente ao setor XXXX/XXXX, para regularização.

ANEXO XVI

DESPACHO DIOF

(Envio para DIOF/UPLAC para análise da Planilha de custos)

CONTRATADA:

CONTRATO N°:

OBJETO:

MÊS DE COMPETÊNCIA:

1. Recebimento da Documentação: Foi recebido o processo de pagamento, relativo ao mês de XXXX/XXXX.

2. Conferência da documentação: Após análise da documentação verificamos que a mesma se encontra devidamente apresentada para fins de pagamento. Toda a documentação apresentada foi conferida respeitando a Portaria INTO/MS nº XXX de XXXX DE XXXXX DE XXXX;

3. Ocorrências:

3.1. Informamos que as notas fiscais comprobatórias dos insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, foram devidamente apresentadas e listadas nas planilhas dos anexos (XXXX), (XXXXXX) e (XXXXX) e sua utilização está atestada pela fiscalização do contrato, conforme descrito no item 03 do Ofício N°. ()).

3.2. Solicitamos atentarem para considerações da fiscalização do contrato no Ofício xxx (xxxxx) e justificativas com relação ao custo apurado, anexos (xxxx) e (xxxxx).

4. Encaminhamento: Encaminho o processo a DIOF/UPLAC para análise da planilha de custos.

ANEXO XVII

DESPACHO DIOF/UPLAC

CONTRATADA:



6. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" (divulgação, na forma de regulamento, de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração) do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnicos, administrativo e setorial;

8. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246, de 2022, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

10. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

FISCAL TÉCNICO

Caberá ao fiscal técnico e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato com informações pertinentes às suas competências;

2. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

4. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

5. comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

6. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para ratificação;

7. comunicar ao gestor de contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

8. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21, do Decreto nº 11.246/2022; e

9. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Caberá ao fiscal administrativo e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamento e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;



2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

3. examinar a regularidade no recolhimento das condições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor de contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21, do Decreto nº 11.246/2022;

1. auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21, do Decreto nº 11.246/2022; e

2. realizar o recolhimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

FISCAL SETORIAL

Caberá ao fiscal setorial e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de tratam o art. 22 (Fiscal Técnico) e o art. 23 (Fiscal Administrativo).

RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

1. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnicos, administrativos ou setorial, nos seguintes termos:

2. elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contrato para recebimento definitivo; e

3. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor de contrato para recebimento definitivo;

4. O recebimento definitivo pelo gestor de contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

5. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidade que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

6. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

7. comunicar a empresa que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observando o Anexo VIII - A da IN 05/2017 ou instrumento substituto, se for o caso.

ANEXO XX

ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - TIC

A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato. Entende-se como solução de TIC para fins desta Portaria: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa Nº 1, de 4 de abril de 2019; (Alterada pela Instrução Normativa nº 47, de 9 de junho de 2022)

Equipe de Fiscalização de Contrato:



1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais preferencialmente da Área Requisitante da Solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

1. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

1. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

1. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

GESTOR DO CONTRATO

Caberá ao cargo do gestor de contrato:

1. encaminhamento formal de demandas à contratada;

2. manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

3. encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;

4. encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

5. autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

6. encaminhamento a Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual.

O papel de Gestor do Contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel de Equipe de Fiscalização do Contrato.

FISCAL TÉCNICO

Caberá ao cargo do fiscal técnico do contrato:

1. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

2. avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativa, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

3. identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

4. verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

5. encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

6. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

7. apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

8. verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

9. apoio ao Gestor de Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

FISCAL REQUISITANTE



Caberá ao cargo do fiscal requisitante do contrato:

1. avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
2. identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
3. encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor de Contrato;
4. confecção e assinatura do Termo de Requerimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
5. verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
6. verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
7. apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Caberá ao cargo do fiscal administrativo do contrato:

1. verificação de aderência aos termos contratuais;
2. verificação da manutenção das condições classificatórias referente à pontuação obtida e à habilitação técnica em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
3. encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor de Contrato;
4. verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
5. apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
6. apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestor do Contrato.

Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor salvo quanto os papéis de Fiscal Requisitante e Técnico em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC.

ANEXO XXI

CONTRATOS DE TIC

MODELO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - SLA

IAE - INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
	IAE < = 0
Meta a cumprir	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.



Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAE = $\frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$
	Onde: IAE - Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX - Tempo de Execução - corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS.
	A data de início será aquela contante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS.
	A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.
	TEST - Tempo Estimado para a execução da OS - constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.
	Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE:
	De 0 a 0,10 - Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 - Glosa de 2% sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 - Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 0,31 a 0,50 - Glosa de 4% sobre o valor da OS; De 0,51 a 1,00 - Glosa de 5% sobre o valor da OS;
	Acima de 1 - Será aplicada Glosa de 10% sobre o valor da OS e multa de 2% sobre o valor do Contrato.

FISCAL DO CONTRATO

CARGO/FUNÇÃO

MATRÍCULA XXXXXXXX

INTO/MS

ANEXO XXII

ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE OFFSET

Entende-se por Offset toda e qualquer prática compensatória acordada entre as partes, como condição para a importação de bens, serviços e tecnologia, com a intenção de gerar benefícios de natureza industrial, tecnológica e comercial ao País.

1. Fiscal de Contrato de Offset Direto: O offset no qual as partes concordam em fornecer, uma à outra, produtos que são tecnológica ou comercialmente relacionados (por exemplo, partes integrantes de um todo ou produtos que são comercializados conjuntamente).

2. Fiscal de Contrato de Offset Inireto: Se refere à prática onde o órgão governamental que obtém ou aprova a obtenção de produtos de alto valor e exige do fornecedor que sejam efetuadas no país adquirente dos produtos, compras na via inversa ou que divisas ingressem no país na forma de investimento, tecnologia ou assistência em outros mercados. Os produtos contra-exportados não são tecnologicamente relacionados aos produtos de exportação, ou seja, eles não são partes integrantes dos produtos de exportação, como numa compensação direta, e não são produtos resultantes da instalação prevista sob o contrato de exportação.

ANEXO XXIII

DEFINIÇÕES

ANÁLISE DE RISCOS: processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco. Fornece a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento de riscos.



ATESTES OU ATESTOS: ato por meio do qual se verifica e se atesta a conformidade de um determinado serviço, procedimento ou fase processual.

AValiação DE RISCOS: processo de comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude é aceitável ou tolerável. A avaliação de riscos auxilia na decisão sobre o tratamento de riscos.

AUTORIDADE COMPETENTE: é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas ou a quem ela legalmente subdelegar suas atribuições.

BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

CRENCIAMENTO: ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.

CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

CUSTOS INDIRETOS: custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, como a remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a: a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros; b) pessoal administrativo; c) material e equipamentos de escritório; d) preposto; e e) seguros.

CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS: são todos aqueles que durante o primeiro período da contratação foram amortizados, ou seja, foram pagos em parcelas ou gradualmente.

DECLARAÇÃO DE VANTAJOSIDADE: declaração por meio da qual o Gestor do Contrato atesta no processo de prorrogação da vigência dos contratos de serviços que os preços praticados na contratação estão em conformidade com o mercado e são vantajosos para a instituição.

DIFERENÇA DE REPACTUAÇÃO: efeito financeiro retroativo decorrente de uma repactuação em função da demora natural de instrução e conclusão do processo de repactuação. Se aplica, também, ao reajuste.

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

GERENCIAMENTO DE RISCOS: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas existentes em faturas apresentadas pela contratada.

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS: processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos. Envolve a identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais. Também pode envolver dados históricos, análises teóricas, parecer de especialistas e as necessidades das partes interessadas;



INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

INSUMOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

LISTAS DE VERIFICAÇÃO: documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva.

LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

MANIFESTAÇÃO JURÍDICA REFERENCIAL: parecer da Advocacia Geral da União em que são aprovados procedimentos e questões jurídicas que envolvam matérias recorrentes.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS: instrumento por meio do qual são consolidadas as Pesquisas de Preços de Mercado.

MAPA DE RISCOS: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

NÍVEL DE RISCO: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades.

ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente à sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES: documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PDTIC: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

PREÇO MÁXIMO DE COMPRA DE ITEM DE TIC (PMC-TIC): valor máximo que os órgãos e as entidades integrantes do SISP adotarão nas contratações dos itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, aplicável para contratações realizadas em todo o território nacional.

PREPOSTO: representante da empresa contratada, formalmente indicado, aceito pela Administração e mantido no local da execução do serviço para representá-la ao longo da vigência contratual.

PROCESSO DE NEGÓCIO: é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade.

PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do



serviço.

PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

PRORROGAÇÃO: procedimento por meio do qual as vigências dos contratos são estendidas anualmente, respeitando os limites máximos estabelecidos na lei, no edital e no contrato.

PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL: procedimento por meio do qual - desde que de forma devidamente justificada - as vigências dos contratos são estendidas anualmente além dos limites máximos estabelecidos como regra geral na lei, no edital e no contrato.

REAJUSTE: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados sem dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, com base em índice setorial oficial.

RECEBIMENTO DEFINITIVO: é o ato administrativo realizado pelo gestor do contrato que concretiza os atestes dos fiscais técnico e administrativo para efeito de liquidação e pagamento, com base na análise dos relatórios e em toda a documentação apresentada pela fiscalização. Equipara-se a um ato composto, ou seja, há um ato principal (atesto da fiscalização técnica e administrativa) e, outro subsequente, que é o ato acessório (do gestor do contrato), o qual torna exequível a ordem de pagamento (autorização) do contrato.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: é o ateste inicialmente realizado pelos fiscais técnico, administrativo, setorial ou equipe de fiscalização, durante o acompanhamento da execução do contrato.

REMUNERAÇÃO: soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

REACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: medida para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

REUNIÃO INICIAL: reunião promovida pela DICONV com a empresa contratada, os Gestores e Fiscais de Contrato, COAGE e DIOF, em que, logo após celebrado um novo contrato de prestação de serviços, é apresentado o Plano de Fiscalização e esclarecidas todas as dúvidas quanto a rotinas, mecanismos de trabalho, processos de pagamento, reactuações, reajustes, prorrogações e processos de sanção.

ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

SOLUÇÃO DE TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 e suas alterações.



Equipe de Fiscalização de Contrato:

TAREFAS EXECUTIVAS: atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional.

TERCEIRIZAÇÃO: técnica de gestão administrativa, em que as atividades não essenciais de uma organização são transferidas para uma empresa especializada na prestação do serviço. Na Administração Pública ocorre, dentre outros motivos, para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, bem como em razão da busca pela eficiência e especialização de suas atividades finalísticas.

TRATAMENTO DE RISCOS: processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco.

UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e aferição dos resultados.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

