

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 17/10/2023 | Edição: 197 | Seção: 1 | Página: 71

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

RETIFICAÇÃO

Na Portaria INTO/MS nº. 1.219, de 02/10/2023, publicada no Diário Oficial da União nº 193 de 09/10/20223, páginas 133 à 141, referente ao 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:

Onde se Lê:

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 EPI's/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.



Leia-se:

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	<ul style="list-style-type: none"> · 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 SEI!. · 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.	<ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> · Confrontar o DARF (referente ao INSS) 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 (GRF) e Comprovantes de Pagamento do FGTS, Acompanhado da relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP referentes ao mês anterior	<ul style="list-style-type: none"> · 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.
GFIP / SEFIP completa, contendo obrigatoriamente	<ul style="list-style-type: none"> · Relatório de compensações (se houver). · 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 o Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb, acompanhado do recibo de entrega. · 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).
Folha de Pagamento Analítica do mês da prestação do serviço ou contracheque assinado	<ul style="list-style-type: none"> · 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.
Arquivo bancário	<ul style="list-style-type: none"> · Nominalmente identificado, relativo ao mês de competência.



Boleto e comprovantes de pagamento, acompanhados dos relatórios das administradoras de benefícios ou recibos assinados.	<ul style="list-style-type: none"> · 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.
Relatório de funcionários de férias no mês de competência devidamente assinado pelo Fiscal Responsável / Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> · 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 Admitidos no mês de competência devidamente assinado pelo Fiscal Responsável / Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> · Acompanhado do atestado de saúde ocupacional. · Informar se houve substituição.
Relatório de funcionários Demitidos no mês de competência devidamente assinado pelo Fiscal Responsável / Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> · 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 que retornaram ao trabalho ou mudaram de função no mês de competência devidamente assinado pelo Fiscal Responsável / Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> · Acompanhado do atestado de saúde ocupacional. · Informar se houve substituição.
Relação de funcionários faltosos, transferidos e Relatório eletrônico de frequência (ponto eletrônico) ou folha de ponto manual (deverá estar assinada) no mês de competência	<ul style="list-style-type: none"> · 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> · 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. <p>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 EPI's/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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · 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.
Nota de Empenho	<ul style="list-style-type: none"> · Devidamente assinada referente ao exercício da prestação de serviço.
Nota Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> · Verificar se o CNPJ é o mesmo da nota de empenho. · Ateste Eletrônico
Declaração de Optante do simples Nacional (se couber)	<ul style="list-style-type: none"> · Original, assinada pelo representante legal



Planilha da Conta Vinculada	<ul style="list-style-type: none"> · Valores atualizados a serem retidos no ato de pagamento. · Conferir as informações apresentadas pela contratada.
Outros documentos necessários à comprovação da despesa mensal.	<ul style="list-style-type: none"> · 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
Fiscalização por Amostragem:	<ul style="list-style-type: none"> · 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.
Emitir Relatório / Despacho Inconsistências	<ul style="list-style-type: none"> · 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).
Relatórios	<ul style="list-style-type: none"> · 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.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

