



Diretoria Geral

Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00001, de 14 de janeiro de 2016

Dispõe sobre os procedimentos e o fluxo do processo para liquidação e pagamento dos contratos de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso da atribuição conferida pelo art. 1º, incisos II e XV do Ato nº 196, de 8 de abril de 2015, e tendo em vista o que consta do processo administrativo virtual nº 348/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os procedimentos e o fluxo do processo para liquidação e pagamento nas contratações de Soluções de Tecnologia da Informação, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, no intuito de propiciar um eficaz gerenciamento dos contratos dessa área, com vistas a atender as definições e competências estabelecidas no Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação da Justiça Federal, integrante do Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal (MCTI-JF), implantado pela Resolução nº 279/2013 do Conselho da Justiça Federal;

CONSIDERANDO as recomendações contidas no Relatório nº 01/2013, da Seção de Apoio Jurídico da Subsecretaria de Controle Interno deste Tribunal, referente ao Relatório de Auditoria Operacional de Avaliação de Controle Internos dos Processos de Trabalho da Gestão do Contrato nº 34/2009,

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos e o fluxo do processo para liquidação e pagamento, no gerenciamento dos contratos de Soluções de Tecnologia da Informação, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, observarão o disposto nesta instrução normativa.

Art. 2º Para os fins desta instrução normativa entende-se por:

I – Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

II – Fiscal Técnico do contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

III – 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 funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

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

V – Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Art. 3º Compete ao Gestor do contrato:

- a) elaborar o plano de inserção da contratada, com o apoio dos fiscais técnico, administrativo e requisitante;
- b) convocar e realizar a reunião inicial, registrando em ata, com a participação dos fiscais técnico, requisitante e administrativo do contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados;
- c) elaborar, assinar e encaminhar, juntamente com o fiscal técnico e o fiscal da área requisitante da solução, as ordens de serviço ou de fornecimento de bens ao preposto da contratada;
- d) elaborar e assinar o termo de recebimento provisório, para fins de encaminhamento à contratada, ou indicar o fiscal técnico para essa atividade, preenchendo o formulário do Anexo I – Termo de



Recebimento Provisório;

- e) verificar a manutenção das condições elencadas no plano de sustentação;
- f) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica;
- g) decidir sobre a aplicação de sanções referentes à unidade técnica ou o encaminhamento de demandas de correção à contratada;
- h) elaborar e assinar, juntamente com o fiscal técnico e o fiscal da área requisitante da solução, o Termo de Homologação/Recebimento Definitivo referente aos serviços descritos no Relatório de Execução Contratual, constando, inclusive, a indicação de sanções de multa, glosa e demais previstas em contrato, referentes à unidade técnica, preenchendo o formulário do Anexo II – Termo de Recebimento Definitivo;
- i) encaminhar ao preposto da contratada a autorização para emissão de nota fiscal;
- j) atestar a nota fiscal encaminhada pela contratada;
- k) encaminhar o processo de pagamento à Secretaria Administrativa para análise e providências;
- l) encaminhar à área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
- m) receber do preposto do contrato o termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, inclusive no caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada;
- n) adotar as providências necessárias sobre a prorrogação ou as medidas competentes à realização de nova contratação, observando-se os prazos previstos no Ato nº 408/2009 do Presidente deste TRF5, no caso de ser indicada a necessidade de prorrogação do contrato ou de nova licitação para continuidade dos serviços;
- o) preparar e apresentar ao preposto ou ao representante legal da contratada o termo de encerramento do contrato, que deve ser assinado pelos representantes legais da contratante e da contratada;
- p) solicitar à contratada a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, inclusive quando de novas admissões;
- q) verificar os comprovantes dos requisitos técnicos e de escolaridade previstos no contrato e no termo de referência relativos de todos os funcionários da empresa contratada que venham a trabalhar junto ao TRF 5a Região, inclusive dos eventuais substitutos, quando couber;
- r) manter o controle da projeção (estimativa) e execução financeira dos contratos vigentes, solicitando reforço e/ou indicação de sobra orçamentária;
- s) encaminhar à Subsecretaria de Orçamento e Finanças (SOF), até o dia 15 de dezembro de cada ano, o cronograma de desembolso contratual referente ao exercício subsequente, na forma da planilha elaborada e encaminhada pela SOF (Ordem de Serviço DG-TRF5-01/2014, Art. 1º, inciso I);
- t) informar à SOF, até o dia 15 de dezembro de cada ano, os compromissos contratuais não liquidados no exercício, visando o reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar (Ordem de Serviço DG-TRF5-01/2014, Art. 1º, inciso II);
- u) prestar informações à SOF, quando solicitada, para instrução dos procedimentos relativos às solicitações de créditos adicionais (Ordem de Serviço DG-TRF5-01/2014, Art. 1º, inciso III);
- v) efetuar os devidos registros, de sua competência, no Sistema de Gestão Contratual – SGC e no Sistema de Gestão Orçamentária - SGO.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico do contrato:



- a) apoiar o gestor do contrato na elaboração do plano de inserção da contratada;
- b) participar da reunião inicial do contrato convocada pelo gestor do contrato;
- c) elaborar e assinar, juntamente com o gestor e o fiscal requisitante da solução, as ordens de serviço ou de fornecimento de bens;
- d) elaborar e assinar, quando indicado pelo gestor, o Termo de Recebimento Provisório para fins de encaminhamento à contratada;
- e) avaliar, conjuntamente com o fiscal requisitante, a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- f) encaminhar ao gestor do contrato os desvios de qualidade identificados, para que este decida sobre o encaminhamento para a aplicação de penalidade ou o envio para correção dos desvios pela contratada;
- g) elaborar e assinar juntamente com o gestor e o fiscal da área requisitante da solução, o Termo de Homologação/Recebimento Definitivo referente aos serviços descritos no Relatório de Execução Contratual;
- h) efetuar os devidos registros, de sua competência, no SGC e no SGO.

Art. 5º Compete ao Fiscal Requisitante do contrato:

- a) apoiar o gestor do contrato na elaboração do plano de inserção da contratada;
- b) participar da reunião inicial do contrato convocada pelo gestor do contrato;
- c) elaborar e assinar, juntamente com o gestor e o fiscal requisitante da solução, as ordens de serviço ou de fornecimento de bens;
- d) avaliar, conjuntamente com o fiscal técnico, a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- e) elaborar e assinar juntamente com o gestor e o fiscal da área requisitante da solução, o Termo de Homologação/Recebimento Definitivo referente aos serviços descritos no Relatório de Execução Contratual;
- f) efetuar os devidos registros, de sua competência, no SGC.

Art. 6º Compete ao Fiscal Administrativo do contrato:

- a) apoiar o gestor do contrato na elaboração do plano de inserção da contratada;
- b) participar da reunião inicial do contrato convocada pelo gestor do contrato;
- c) verificar a aderência aos termos contratuais, tais como:
 - I.verificar o vínculo empregatício dos profissionais disponibilizados pela empresa contratada;
 - II.verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, para fins de pagamento, preenchendo o formulário do Anexo III desta IN;
 - III.verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação jurídica;
- d) elaborar documento indicando os termos contratuais não aderentes, dar ciência de seu conteúdo ao gestor do contrato e encaminhá-lo à Secretaria Administrativa para as providências cabíveis;
- e) efetuar os devidos registros, de sua competência, no SGC..



Art. 7º Cabe à Secretaria Administrativa a adoção das seguintes providências:

- a) comunicar, a todos os envolvidos, a assinatura do contrato;
- b) indicar o fiscal administrativo do contrato;
- c) solicitar às áreas técnica e demandante da contratação a indicação do gestor e dos fiscais técnico e requisitante do contrato, bem como dos substitutos de suas respectivas áreas, no prazo de até 3 dias úteis;
- d) encaminhar à Diretoria-Geral, no prazo de 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, a minuta de portaria com designação dos fiscais e do gestor do contrato;
- e) encaminhar ao gestor do contrato e disponibilizar no SGC, após a assinatura do contrato, os documentos necessários ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual, a fim de que o gestor e os fiscais tomem conhecimento do seu teor;
- f) solicitar à SOF, após a assinatura do contrato, as providências necessárias à autuação do processo administrativo de liquidação e pagamento e encaminhamento do mesmo ao gestor do contrato;
- g) informar no processo administrativo de liquidação e pagamento as contas vinculadas, nas contratações de empresas para prestação dos serviços contínuos, com mão de obra residente nas dependências do Tribunal, preenchendo o formulário do Anexo IV desta IN.
- h) notificar o contratado para apresentar sua defesa, sobre a eventual aplicação de penalidade;
- i) efetuar os cálculos referentes à aplicação de eventual multa contratual;
- j) encaminhar ao Diretor-Geral o processo de liquidação e pagamento, após efetivada a liquidação da despesa, para autorização de pagamento, destacando quando houver possibilidade de eventual aplicação de multa, glosa ou retenção contratual;
- k) analisar ou efetuar os cálculos relativos a reajustes ou repactuações contratuais apresentados pelo contratado;
- l) efetuar os devidos registros de sua competência no SGC e no SGO.

Art. 8º Cabe a Subsecretaria de Orçamento e Finanças a adoção das seguintes providências:

- a) solicitar a autuação do processo administrativo de liquidação e pagamento;
- b) conferir o processo de liquidação e pagamento, preenchendo o formulário do Anexo V desta Instrução Normativa;
- c) aferir se o valor da base de cálculo informada no documento de cobrança (nota fiscal/fatura) para a retenção da contribuição previdenciária (INSS) está de acordo com a legislação;
- d) efetuar, no SIAFI, o registro da liquidação, retenções, pagamento e recolhimentos devidos, juntando-se cópia no processo de liquidação e pagamento;
- e) efetuar a conformidade de registro de gestão;
- f) encaminhar o processo de liquidação e pagamento, após efetuada a conformidade de registro de gestão, para o gestor do contrato, exceto quando o despacho do ordenador de despesas indicar outras providências a serem tomadas;

Art. 9º Cabe à Seção de Almoxarifado da Divisão de Material e Patrimônio (DMP) elaborar a Informação de Fornecimento de Materiais (IFM), anexando-a ao processo de liquidação e pagamento.

Art. 10. Ficam aprovados os formulários constantes dos anexos I a V desta IN, com vistas a padronizar os procedimentos de gerenciamento dos contratos de TI, os quais deverão ser juntados ao respectivo processo administrativo de liquidação e pagamento pelo servidor/unidade competente.



Art. 11. Fica aprovado o fluxo do processo de liquidação e pagamento, relativo aos contratos de TI com pagamento parcelado e serviços continuados, na forma do Anexo VI.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 13. Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

MARGARIDA DE OLIVEIRA CANTARELLI
DIRETORA-GERAL

ANEXO I
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
(IN-DG 00001/2016)

Identificação

| | | | |
|---------------------|--|------------------------|--|
| Contrato: | | Nº da OS / OFB: | |
| Objeto: | | | |
| Contratante: | | | |
| Contratada: | | | |

Por este instrumento, atesto que os serviços ou bens relacionados na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressalto que o recebimento definitivo destes serviços ou bens ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência do Contrato acima identificado.

De Acordo

| CONTRATANTE | CONTRATADA |
|--|-----------------------------------|
| Gestor/Fiscal Técnico do Contrato | Preposto |
| _____ <Nome> Matrícula: <Matr.> | _____ <Nome> <Qualificação> |

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO II
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
(IN DG 00001/2016)



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 10.0/2016 Recife - PE, Disponibilização: Sexta-feira, 15 Janeiro 2016

Identificação

| | | | |
|---------------------|--|------------------------|--|
| Contrato: | | Nº da OS / OFB: | |
| Objeto: | | | |
| Contratante: | | | |
| Contratada: | | | |

Por este instrumento, os servidores abaixo identificados atestam que os serviços ou bens integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada, possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado.

De Acordo

| | |
|--|--|
| | |
| Gestor/Fiscal técnico do Contrato | Fiscal Requisitante do Contrato |
| _____ | _____ |
| <Nome> Matrícula: <Matr.> | <Nome> Matrícula: <Matr.> |

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO III (IN DG-00001/2016)

Formulário de Verificação da Regularidade Fiscal e Trabalhista

| | | |
|--|--------------------|--------|
| PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO Nº: _____/_____ | | |
| Contrato nº : | Contratado (nome): | CNPJ: |
| Nota Fiscal/Fatura: Técnico (Página: _____) | (Página: _____) | Atesto |
| | | |

| OCORRÊNCIA | METODOLOGIA |
|------------|--|
| CERTIDÕES | Regularidade fiscal comprovada por meio da apresentação das seguintes certidões: a) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União: Validade (xx/xx/xxx) - (Pág. ____) b) Certidão negativa de débitos junto às fazendas federal, estadual ou distrital e municipal do domicílio sede da contratada: Validade (xx/xx/xxx) - (Pág. __) c) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND): Validade (xx/xx/xxx) - (Pág. ____) d) Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS): Validade (xx/xx/xxx) - (Pág. ____) e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT): Validade (xx/xx/xxx) - (Pág. ____) |



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 10.0/2016 Recife - PE, Disponibilização: Sexta-feira, 15 Janeiro 2016

| | | |
|-----------|--|---------------|
| | f) O CPF/CNPJ que constam das certidões acima refere-se ao contratado descrito na nota fiscal/fatura/recibo? () SIM () NÃO | |
| | g) As certidões acima encontram-se na validade na data do atesto técnico? () SIM () NÃO | |
| Situação: | Regular () | Irregular () |
| Obs.: | | |

Após as verificações feitas pelo fiscal do contrato, conforme atesto(s) técnico(s), pág(s)____, e por esta Secretaria, o processo encontra-se **APTO** para pagamento da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s)/recibo(s) indicadas no(s) referido(s) atesto(s), sugerindo a retenção dos valores da página ____, relativo às retenções da Resolução CNJ nº 169/2013, e da página ____, referente à eventual aplicação de multa, conforme memorial de cálculos à página ____.

Encaminho os autos para a autorização de pagamento.

Em, ____ de _____ de 20__.

Secretaria Administrativa
Cargo/ matrícula

| ANEXO IV (IN-DG 00001/2016) | |
|--|------------------------|
| TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO | |
| PLANILHA DE RETENÇÃO DE PROVISÕES TRABALHISTAS | |
| Processo Administrativo de Pagto nº | |
| Contratada | |
| CNPJ | |
| Contrato nº | |
| Agência CEF nº | |
| Conta Vinculada CEF nº | |
| Mês de competência | |
| Nota fiscal nº | |
| Data do atesto | |
| Atestante (Gestor Titular ou Substituto) | |
| | |
| RUBRICA | MONTANTE RETIDO |
| 1 - Férias | |
| 2 - Abono de férias | |
| 3 - 13º salário | |
| 4 - Impacto sobre férias e 13º salário | |
| 5 - Multa do FGTS por disp. sem justa causa | |
| 6 - TOTAL RETIDO | |
| OS VALORES ACIMA FORAM EXTRAÍDOS DA PLANILHA DA CONTRATADA. | |

ANEXO V (IN DG-00001/2016)

| Tribunal Regional Federal da 5ª Região Secretaria Administrativa Subsecretaria de Orçamento Finanças e Contabilidade | CHECK-LIST DA SOF Notas Fiscais / Faturas |
|---|--|
| Nome da empresa: | CNPJ: / - |
| Nº do Processo: / | Valor total a pagar: R\$ |



Diário Eletrônico Administrativo TRF5

Nº 10.0/2016 Recife - PE, Disponibilização: Sexta-feira, 15 Janeiro 2016

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Nota (s) Fiscal(is) / Fatura(s): | Folhas: |
| Nº(s) Empenho(s)/Ano: | Mês de Ref/Etapa: |
| Banco: Conta: OBS: | Agência: |

| Nota Fiscal / Fatura | | | |
|--|----------|-----|----------------------------------|
| A Unidade Solicitante atestou a nota / fatura? | Sim | Não | Atesto: / / Emissão: / / Fl.: |
| Existe IFM? (chegar o preenchimento da mesma) | Sim | Não | IFM nº: FI. |
| Existe multa? | Sim | Não | R\$ Fl. |
| Existem retenções trabalhistas? | Sim | Não | R\$ Fl. |
| Banco: Conta: | Agência: | | |
| A empresa é optante pelo simples? | Sim | Não | Fl. |
| Contratos? | Sim | Não | Contrato nº / |
| O contrato está vigente? | Sim | Não | Vigência: / / |
| O valor está de acordo com o contrato? | Sim | Não | Ordinário Mensal Medição |

| |
|---------------------------------|
| Responsável pelo preenchimento: |
| Nome: |
| Mat.: |

ANEXO VI (IN-DG 00001/2016)

Por questões de ordem técnica, este anexo só será disponibilizado na página da intranet deste Tribunal