

PLANILHA DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS

Dados da Contratada		Dados do Contratante		Percentuais s/ Remuneração		Objeto		
Contrato		Contratante	CTMSP	13º salário	8,33%			
Empresa		CNPJ	09.462.873/0001-90	Férias e Terço	12,10%			
Competência		Nº Empregados Planilha Custo		Multa FGTS	4,00%			
Nº Nota Fiscal		Fiscal Administrativo		RAT	1,00%			
Valor da NF		Fiscal Técnico		Perc% Enc.	7,39%			
Nº Emp.Alocados		Gestor		Total	#NOME?	Vigência:		
CNPJ						VALOR CT		

Ordem	Empregado	Posto	Data Admissão	Data Alocação ao Contrato no CTMSP	Data Alteração Posto	Data Demissão da Empresa	Remuneração Total (Modulo 1) PFPC	Prov. 13º	Prov. Férias e terço	Prov. Multa FGTS	Prov. Encargos	Total Provisão
1							-	#NOME?	-	-	-	#NOME?
2								#NOME?	-	-	-	#NOME?
3								#NOME?	-	-	-	#NOME?
4								#NOME?	-	-	-	#NOME?
5								#NOME?	-	-	-	#NOME?
6								#NOME?	-	-	-	#NOME?
7								#NOME?	-	-	-	#NOME?
8								#NOME?	-	-	-	#NOME?
9								#NOME?	-	-	-	#NOME?
10								#NOME?	-	-	-	#NOME?
11								#NOME?	-	-	-	#NOME?
12								#NOME?	-	-	-	#NOME?
13								#NOME?	-	-	-	#NOME?
14								#NOME?	-	-	-	#NOME?
15								#NOME?	-	-	-	#NOME?
16								#NOME?	-	-	-	#NOME?
17								#NOME?	-	-	-	#NOME?
18								#NOME?	-	-	-	#NOME?
19								#NOME?	-	-	-	#NOME?
20								#NOME?	-	-	-	#NOME?
21								#NOME?	-	-	-	#NOME?
22								#NOME?	-	-	-	#NOME?
23								#NOME?	-	-	-	#NOME?
24								#NOME?	-	-	-	#NOME?
25								#NOME?	-	-	-	#NOME?
26								#NOME?	-	-	-	#NOME?
27								#NOME?	-	-	-	#NOME?
28								#NOME?	-	-	-	#NOME?
29								#NOME?	-	-	-	#NOME?
30								#NOME?	-	-	-	#NOME?

PLANILHA DE CONTINGENCIAMENTO MENSAL DE ENCARGOS TRABALHISTAS

Dados da Contratada		Dados do Contratante		Percentuais s/ Remuneração		Objeto		
Contrato		Contratante	CTMSP	13º salário	8,33%			
Empresa		CNPJ	09.462.873/0001-90	Férias e Terço	12,10%			
Competência		Nº Empregados Planilha Custo		Multa FGTS	4,00%			
Nº Nota Fiscal		Fiscal Administrativo		RAT	1,00%			
Valor da NF		Fiscal Técnico		Perc% Enc.	7,39%			
Nº Emp.Alocados		Gestor		Total	#NOME?	Vigência:		
CNPJ						VALOR CT		

Ordem	Empregado	Posto	Data Admissão	Data Alocação ao Contrato no CTMSP	Data Alteração Posto	Data Demissão da Empresa	Remuneração Total (Modulo 1) PFPC	Prov. 13º	Prov. Férias e terço	Prov. Multa FGTS	Prov. Encargos	Total Provisão
31								#NOME?	-	-	-	#NOME?
32								#NOME?	-	-	-	#NOME?
33								#NOME?	-	-	-	#NOME?
34								#NOME?	-	-	-	#NOME?
35								#NOME?	-	-	-	#NOME?
36								#NOME?	-	-	-	#NOME?
Total							-	#NOME?	-	-	-	#NOME?

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES
Vice-Almirante
Diretor
FELIPE PRAÇA SIQUEIRA
Capitão-Tenente
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

MARINHA DO BRASIL

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

Verificação de Conformidade - Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.

Objeto: Apresentação de subsídios, pela Fiscalização do Contrato, para o levantamento do(s) valor(es) a ser(em) destacado(s) do pagamento mensal do contrato.

Subsídios: Nota Fiscal. Fichas de inclusão, exclusão ou alteração de empregados caso ocorram e a folha de pagamento do mês.

1. Dados do Contrato:

1.1 Nº do Contrato:	
1.2 Prestador Serviços:	
1.3 Vigência:	
1.4 CCT e Data Base:	

2. PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços Vigente – Base Faturamento:

2.1 Informar Nº CNAE (Classificação Nacional da Atividade Econômica) da Empresa	
2.2 Informar a Alíquota RAT - Risco de Acidente de Trabalho da Empresa	
2.3 Informar a Alíquota RAT - Risco de Acidente de Trabalho – Informado da PCFP	
2.4 O Contrato prevê reposição de mão de obra? (Informar Sim ou Não)	
2.5 O nº de Empregados com dedicação exclusiva de mão de obra alocados contrato é o mesmo previsto do Termo de Referência, Contrato e Planilha de Custo (Informar Sim ou Não)	

3. Dados da Nota Fiscal (NF):

3.1 Nº da Nota Fiscal	3.2 Aplicar a Retenção da Conta Vinculada: Sim Não
3.3 Competência:	3.4 Período:
3.5 Tipo de NF:	3.6 Justificativa para não retenção:

4. Planilha de Contingenciamento:

4.1 Nota Fiscal acompanha planilha de contingenciamento e Folha de Pagamento:			
4.2 A planilha de contingenciamento elaborada pela contratada, tem como base de cálculo o total da remuneração do posto consignada no modulo 1 da planilha de custo e formação de preços vigente:			
4.3 A planilha de contingenciamento da contratada, apresenta percentuais de incidência sobre a remuneração do empregado de acordo com tabela do item 14 do anexo XII da Instrução Normativa Nº 5/2017. Obs. Alteração do percentual de encargos previdenciários de 5% para 4% conforme art. 12 da Lei nº 13.932, que extingue a cobrança da contribuição social de 10% (dez por cento) devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa, instituída pela Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.			
4.4 Ocorreram Demissões? Quantas?	4.5 Ocorreram Admissões? Quantas?	4.6 Ocorreram Substituições? Quantas?	
4.7 Ocorreram Alterações de Posto de Trabalho (Promoções. Transferências) ? :			
4.8 Foi considerado retenção integral para os empregados que tenham trabalhado			

MARINHA DO BRASIL

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

15 dias ou mais ?:			
4.9 Estão consignados apenas os empregados com dedicação exclusiva ?:	4.9.1		
	Quantos:		
4.10 A planilha de contingenciamento da contratada, apresenta percentuais de incidência sobre a remuneração do empregado conforme a planilha de custo e formação de preços vigente ?			
5. Fiscal Administrativo:			
5.1 Nome	5.2 Contato: e-mail e telefone		
5.3 Nº Portaria Designação	5.4 Data elaboração das verificações:		

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES

Vice-Almirante

Diretor

FELIPE PRAÇA SIQUEIRA

Capitão-Tenente

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

MARINHA DO BRASIL**CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO****RELAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação: liberações exclusivamente para:

1. Férias e Terço Constitucional de férias:

- a) Requerimento solicitando a liberação;
- b) Memorial de cálculo de férias;
- c) Aviso de Férias, assinado pelo empregador e pelo empregado (Art. 135 CLT);
- d) Recibo de Férias, contendo a discriminação de todas as rubricas incidentes e descontos e assinado pelo empregado;
- e) Pedido do abono pecuniários – se houver; e
- f) Posteriormente apresentar após três dias da liberação dor recurso o comprovante bancário de depósito ou transferência para a conta corrente do empregado.

2. 13º Salário:

- a) Requerimento solicitando a liberação;
- b) Memorial de cálculo de 13º Salário;
- c) Recibo de 13º Salário com Discriminação das rubricas incidentes e descontos, com assinatura do empregado;
- d) Folha de pagamento do 13º Salário; e
- e) Posteriormente apresentar após 3 dias da liberação dor recurso o comprovante bancário de depósito ou transferência para a conta corrente do empregado.

3. Rescisão:

- a) Requerimento solicitando a liberação;
- b) Memorial de cálculo da Rescisão;
- c) Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT), acompanhado do respectivo Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho, devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador;
- d) Caso empregado não compareça à homologação, providenciar cópias do Aviso de convocação ou telegrama com aviso de recebimento;
- e) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS;
- f) GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- g) Extrato Analítico do FGTS do empregado compatível com o período que o empregado foi alocado ao contrato;
- h) Notificação de aviso prévio – ou da indenização – ao empregado demitido (art. 487, CLT), com observância da concessão do aviso prévio proporcionalmente ao tempo de serviço (Lei 12.506/2011);
- i) Declaração da empresa, quando houver desligamento do empregado no contrato mas com transferência do empregado para outros órgãos;

MARINHA DO BRASIL**CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO**

- j) Cópia da CTPS devidamente anotada (art. 29, § 2º, c, CLT); e
 - k) Posteriormente apresentar após 3 dias da liberação do recurso o comprovante bancário de depósito ou transferência para a conta-corrente do empregado.
4. - Documentação comprobatória da incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias c/ terço e 13º.
- 4.1 - Comprovação da Previdência:
- a) GFIP referente ao mês da competência em que foram incluídos os empregados beneficiados pela liberação pleiteada; e
 - b) GPS – Guia da Previdência Social devidamente paga com autenticação bancária ou comprovante internet.
- 4.2 - Para comprovação do FGTS:
- a) GFIP referente ao mês de competência em que foram incluídos os empregados beneficiados pela liberação pleiteada; e
 - b) GFR – Guia de Recolhimento do FGTS paga com autenticação bancária ou comprovante internet.

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES

Vice-Almirante

Diretor

FELIPE PRAÇA SIQUEIRA

Capitão-Tenente

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

MARINHA DO BRASIL

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

PROVIDÊNCIAS CTMSP	RELATÓRIO DE DISCREPÂNCIA CONTRATUAL	Nº
		DATA:
CONTRATO:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:
EMPRESA:		DATA LIMITE RESTITUIÇÃO:
GESTOR / FISCAL:		
ASSUNTO:		
	Agente Financeiro	Elaborado por

		Nº
PROVIDÊNCIAS CTMSP	RELATÓRIO DE DISCREPÂNCIA CONTRATUAL	
OBSERVAÇÃO: O fiscal do contrato deverá sanar as discrepâncias e restituir esta papeleta (com o campo "PROVIDÊNCIAS" preenchido) assinada e com os seus anexos (caso os tenha), protocolada, de forma que dê entrada na Assessoria de Controle Interno até a data limite informada acima. Por CI ou por CP		
Fiscal do Contrato Adotadas as providências cabíveis em / /	Nome e Assinatura do Fiscal do Contrato	

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES

Vice-Almirante

Diretor

FELIPE PRAÇA SIQUEIRA

Capitão-Tenente

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

FICHA DE CADASTRO DE EMPREGADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

[illegible]

MARINHA DO BRASIL

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

10. Validação das informações pelo Fiscal Administrativo Nome, Carimbo e Assinatura e Data

<p>Atesto que as informações foram verificadas e estão corretas.</p> <p>Data: ____/____/____</p>

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES
Vice-Almirante
Diretor
FELIPE PRAÇA SIQUEIRA
Capitão-Tenente
Assistente
AUTENTICADO DIGITALMENTE

FICHA DE EXCLUSÃO DE EMPREGADO TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. Nome completo do empregado

--	--

5. Data de Demissão

--

--

9. Data do Aviso Prévio: _____

11. Validação das informações pelo Fiscal Administrativo Nome, Carimbo e Data

<p>Atesto que as informações foram verificadas e estão corretas.</p> <p>Data: ____/____/____</p>

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES
Vice-Almirante
Diretor
FELIPE PRAÇA SIQUEIRA
Capitão-Tenente
Assistente
AUTENTICADO DIGITALMENTE

MARINHA DO BRASIL

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

FICHA DE CADASTRO DE ALTERAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO DE EMPREGADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE
MÃO DE OBRA

Contrato: 42000/____ - ____/____ Contratada_____

1. Nome completo do empregado

--

2. CPF do empregado

--

3. Data de Admissão

3. 1 Data de Disponibilidade do CTMSP e alocação Contrato

--	--

4. Nome do Posto de Trabalho Origem

--

5. Período alocado no contrato no posto de origem (De: DD/MM/AA até DD/MM/AA)

--

6. Novo Posto de Trabalho Destino

--

7. Data de Início no novo posto de trabalho

--

8. Houve alteração na remuneração () Sim () Não

Remuneração Anterior	Remuneração Atual
----------------------	-------------------

MARINHA DO BRASIL

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

9. Responsável pelas informações (Nome Completo)

10. Validação das informações pelo Fiscal Administrativo Nome, Carimbo e Assinatura e Data

Atesto que as informações foram verificadas e estão corretas.

Data: ____/____/____

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES

Vice-Almirante

Diretor

FELIPE PRAÇA SIQUEIRA

Capitão-Tenente

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

AUTENTICADO DIGITALMENTE

MODELO DE REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO DE RESCISÃO

Centro Tecnológico da Marinha em São Paulo

- h) Comprovante bancário de depósito ou transferência para a conta corrente do empregado; e
- i) Carta de transferência para outro órgão ou permanência na empresa (No caso de algum empregado não for demitido, mas realocado).

Atenciosamente

Nome
CPF

Nome
CPF

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES
Vice-Almirante
Diretor
FELIPE PRAÇA SIQUEIRA
Capitão-Tenente
Assistente
AUTENTICADO DIGITALMENTE

Liberação de Recursos - Férias

Contrato:		Req.
Contratada:		
Encargos Prev. e FGTS:		

ordem	1.Dados do Empregado		2.Datas		3. Período Aquisitivo		4. Fruição					5.Remuneração	6. Avos	7. Férias					8. Encargos	9. Total
	1.1 Empregado	1.2 Cargo	2.1 Data Adm.	2.2 Data de Disp. CTMSP	3.1 Período Aquisitivo Inicial	3.1 Período Aquisitivo Final	4.1 Fruição Início	4.2 Fruição Término	4.3 Dias de Gozo	Abono	Total Dias Férias	5.1 Remuneração Total do Posto	6.1 Avos Devidos	7.1 Férias	7.2 Terço sobre Férias	7.3 Abono Pecuniário	7.4 Terço Abono Pecuniário	7.3 Total Férias	8.1 Encargos Prev e FGTS	9.1 Total a Liberar
1									1		1			-	-	-	-	-	-	-
2									1		1			-	-	-	-	-	-	-
3									1		1			-	-	-	-	-	-	-
4									1		1			-	-	-	-	-	-	-
5									1		1			-	-	-	-	-	-	-
6									1		1			-	-	-	-	-	-	-
7									1		1			-	-	-	-	-	-	-
8									1		1			-	-	-	-	-	-	-
9									1		1			-	-	-	-	-	-	-
10									1		1			-	-	-	-	-	-	-
11									1		1			-	-	-	-	-	-	-
12									1		1			-	-	-	-	-	-	-

Liberação de Recursos - Férias

Contrato:		Req.
Contratada:		
Encargos Prev. e FGTS:		

ordem	1.Dados do Empregado		2.Datas		3. Período Aquisitivo		4. Fruição					5.Remuneração	6. Avos	7. Férias					8. Encargos	9. Total
	1.1 Empregado	1.2 Cargo	2.1 Data Adm.	2.2 Data de Disp. CTMSP	3.1 Período Aquisitivo Inicial	3.1 Período Aquisitivo Final	4.1 Fruição Início	4.2 Fruição Término	4.3 Dias de Gozo	Abono	Total Dias Férias	5.1 Remuneração Total do Posto	6.1 Avos Devidos	7.1 Férias	7.2 Terço sobre Férias	7.3 Abono Pecuniário	7.4 Terço Abono Pecuniário	7.3 Total Férias	8.1 Encargos Prev e FGTS	9.1 Total a Liberar
13									1		1			-	-			-	-	-
14									1		1			-	-			-	-	-
15									1		1			-	-			-	-	-
16									1		1			-	-			-	-	-
17									1		1			-	-			-	-	-
														-	-	-	-	-	-	-

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES

Vice-Almirante

Diretor

FELIPE PRAÇA SIQUEIRA

Capitão-Tenente

Assistente

Liberação de Recursos - Férias

Contrato:		Req.
Contratada:		
Encargos Prev. e FGTS:		

ordem	1.Dados do Empregado		2.Datas	3. Período Aquisitivo	4. Fruição				5.Remuneração	6. Avos	7. Férias				8. Encargos	9. Total
	1.1 Empregado	1.2 Cargo	2.1 Data Adm. 2.2 Data de Disp. CTMSP	3.1 Período Aquisitivo Inicial 3.1 Período Aquisitivo Final	4.1 Fruição Início 4.2 Fruição Término 4.3 Dias de Gozo Abono Total Dias Férias	5.1 Remuneração Total do Posto	6.1 Avos Devidos	7.1 Férias 7.2 Terço sobre Férias 7.3 Abono Pecuniário 7.4 Terço Abono Pecuniário 7.3 Total Férias	8.1 Encargos Prev e FGTS	9.1 Total a Liberar						

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Liberação de Recursos - 13º Salário

Contrato:	
Contratada:	
Encargos Prev. e FGTS:	

Requerimento nº	
Data	

ordem	1.Dados do Empregado		2.Admissão		3.Data referencia pgto 13º	Remuneraçã o Total	5. Avos Devidos	6. Décimo Terceiro	7 .Incidencia Submodulo 4.1 sobre 13º	8.Total a Liberar
	1.1 Empregado	Cargo	2.1 Data de Admissão	2.2 Disponibili dade CTMSP	3.1 Data pgto 13º	Remuneraçã o Total do Posto	5.1 Avos	6.1 Décimo Terceiro	7.1 .Encargos Prev e FGTS	8.1.Total a Liberar por empregado
1								R\$ -	R\$ -	R\$ -
2								R\$ -	R\$ -	R\$ -
3								R\$ -	R\$ -	R\$ -
4								R\$ -	R\$ -	R\$ -
5								R\$ -	R\$ -	R\$ -
6								R\$ -	R\$ -	R\$ -
7								R\$ -	R\$ -	R\$ -
8								R\$ -	R\$ -	R\$ -

Liberação de Recursos - 13º Salário

Contrato:		Requerimento nº	
Contratada:		Data	
Encargos Prev. e FGTS:			

ordem	1.Dados do Empregado		2.Admissão		3.Data referencia pgto 13º	Remuneraçã o Total	5. Avos Devidos	6. Décimo Terceiro	7 .Incidencia Submodulo 4.1 sobre 13º	8.Total a Liberar
	1.1 Empregado	Cargo	2.1 Data de Admissão	2.2 Disponibili dade CTMSP	3.1 Data pgto 13º	Remuneraçã o Total do Posto	5.1 Avos	6.1 Décimo Terceiro	7.1 .Encargos Prev e FGTS	8.1.Total a Liberar por empregado
9								R\$ -	R\$ -	R\$ -
10								R\$ -	R\$ -	R\$ -

R\$ -	R\$ -	R\$ -
-------	-------	-------

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES
Vice-Almirante
Diretor
FELIPE PRAÇA SIQUEIRA
Capitão-Tenente
Assistente
AUTENTICADO DIGITALMENTE

Liberação de Recursos - Verbas Rescisórias

Contrato:	
Contratada:	
Encargos Prev. e FGTS:	

Requerimento nº

ordem	1.Dados do Empregado		2.Admissão		3.Desligamento	4.	5. Avos			6. Décimo Terceiro Proporcional	7. Férias		8. Terço de Férias		9. Total	10. Multa FGTS	11.Encargos Prev e FGTS	12.Total a Liberar
	1.1 Empregado	Cargo	2.1 Data de Admissão	2.2 Disponibilidade CTMSP		Remuneração Módulo I PCFP	5.1 Décimo Terceiro Salário	5.2 Férias Vencidas	5.3 Férias Proporcionais		7.1 Férias Vencidas	7.2 Férias Proporcionais	8.1 Terço s/Férias Vencidas	8.2 Terço sobre Férias Proporcionais				
1										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
17										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
18										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
19										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
20										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
										R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Liberação de Recursos - Verbas Rescisórias

Contrato:	
Contratada:	
Encargos Prev. e FGTS:	

Requerimento nº

ordem	1.Dados do Empregado		2.Admissão		3.Desligamento	4.	5. Avos			6. Décimo Terceiro Proporcional	7. Férias		8. Terço de Férias		9. Total	10. Multa FGTS	11.Encargos Prev e FGTS	12.Total a Liberar
	1.1 Empregado	Cargo	2.1 Data de Admissão	2.2 Disponibilidade CTMSP		Remuneração Modulo I PCFP	5.1 Décimo Terceiro Salário	5.2 Férias Vencidas	5.3 Férias Proporcionais		7.1 Férias Vencidas	7.2 Férias Proporcionais	8.1 Terço s/Férias Vencidas	8.2 Terço sobre Férias Proporcionais				
																		R\$ -

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES
Vice-Almirante
Diretor
FELIPE PRAÇA SIQUEIRA
Capitão-Tenente
Assistente
AUTENTICADO DIGITALMENTE

MARINHA DO BRASIL

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

MAPA DE RISCO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

Item de Risco	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		
	DESCRIÇÃO DO RISCO (EVENTO)	CAUSAS DO RISCO	CONSEQUÊNCIAS DO RISCO
1	Falta de COMPROVAÇÃO após liberação de Recursos da Conta Vinculada	1. Empresa terceirizada não apresentar os documentos comprobatórios com qualidade satisfatória. 2. Falha na verificação da documentação comprobatória de quitação dos encargos trabalhistas (férias, 13º, Rescisão).	1. Irregularidade na liberação dos recursos perante os órgãos de controle do governo causando Improbidade Administrativa
2	Depósito realizado de forma indevida em uma Conta Vinculada que não a seja a conta correta.	O Operador pode preencher erroneamente o número da conta garantia no site da instituição bancária e gerar um documento de depósito errado	1. Retenção a maior ou a menor do valor provisionado e questionamentos da empresa 2 . Desgaste na relação entre a empresa terceirizada e o CTMSP

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS			
Item de Risco	DESCRIÇÃO DO RISCO (EVENTO)	CAUSAS DO RISCO	CONSEQUÊNCIAS DO RISCO
3	Depósito de valores realizado de forma indevida em uma Conta Vinculada	Todos os percentuais são previstos em contrato. Alíquota de Contribuição ao Grau de Risco de Acidente de Trabalho (RAT) pode variar de 1%, 2%, 3%.	1. Retenção a maior ou a menor do valor provisionado e questionamentos da empresa 2. Desgaste na relação entre a empresa terceirizada e o CTMSP
4	Empresa Terceirizada solicita recursos da conta vinculada de empregados não consignados ao contrato	1. Empresa terceirizada solicita recursos de empregados que já foram demitidos, ou não estão alocados ao contrato 2. Falha na verificação da fiscalização administrativa	1. Liberação indevida de recursos, reduzindo a cobertura financeira para eventos futuros
5	Empresa Terceirizada solicita recursos da conta vinculada para quitação de férias de empregados, alocados ao contrato, que ainda não completaram o período aquisitivo.	1. Empresas terceirizadas solicitam recursos para quitação de férias para o período do recesso natalino no CTMSP.	1. Como o período aquisitivo ainda em curso, o empregado poderá faltar injustificadamente o que implica na redução da quantidade de seus dias de férias. (Art. 130 CLT) 2. Liberação indevida de recursos, reduzindo a cobertura financeira para eventos futuros

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS			
Item de Risco	DESCRIÇÃO DO RISCO (EVENTO)	CAUSAS DO RISCO	CONSEQUÊNCIAS DO RISCO
6	Empresa Terceirizada solicita recursos da conta vinculada para quitação de férias de empregados, alocados ao contrato, que ainda não completaram o período aquisitivo.	1. Devido proximidade do encerramento do contrato, Empresas terceirizadas solicitam recursos para quitação de férias de empregados cujo período aquisitivo seja posterior a data de encerramento do contrato. 2. Falha na fiscalização administrativa	1. Liberação indevida de recursos, reduzindo a cobertura financeira para eventos futuros
7	Falta de pessoal qualificado para realização dos processos de retenção, liberação e controle da conta vinculada	1. Encerramento de contrato de terceirização apoio administrativo.	1. Redução de pessoal acarretará demora na realização dos processos de retenção (levantamento do valor a ser provisionado) demora na liberação de recursos e prejuízos ao controle e conciliação bancária dos saldos das contas vinculadas. Proporcionando contestação de empresas devido repasse de recursos para quitação de obrigações

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS			
Item de Risco	DESCRIÇÃO DO RISCO (EVENTO)	CAUSAS DO RISCO	CONSEQUÊNCIAS DO RISCO
8	PAGAMENTO de NF SEM RETENÇÃO de encargos trabalhistas (Adiantamentos, Execução Contratual e Repactuações)	1. Não envio pelo Fiscal de Contrato, ao Controle Interno, dos subsídios para a identificação da remuneração dos empregados, em tempo hábil (base de cálculo dos valores da conta vinculada). 2. Atraso na divulgação de novos contratos, em tempo hábil, com dedicação exclusiva de mão de obra, pela da Setor de Contratos à Assessoria de Gestão e Controle	1. Empregado terceirizado sem provisionamento dos encargos trabalhistas. 2. Contestação da empresa no momento da restituição dos encargos trabalhistas (Férias, 13º Salário ou Rescisões) 3. Transferência aos empregados terceirizados de uma imagem negativa do CTMSP, decorrente dos possíveis atrasos do pagamento direitos trabalhistas (Férias, 13º Salário ou Rescisões)
9	Constantes mudanças da legislação relativa ao tema: Trabalhista, Terceirização, Decretos, Leis etc.	1. Falta de treinamento adequado	1. Elaborar processos que não estejam em conformidade com a legislação
10	Atraso na apuração do valor da retenção da conta vinculada	1. Falha em equipamento ou sistemas (Computador, Rede) 2. Falha Humana 3. Falta de Subsídios para o levantamento do valor da retenção	1. Atraso no pagamento dos serviços

Item de Risco	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		
	DESCRIÇÃO DO RISCO (EVENTO)	CAUSAS DO RISCO	CONSEQUÊNCIAS DO RISCO
11	Empresa não solicita recursos após ocorrência do evento	1. Cobrança da fiscalização em instruir contratada a solicitar o recurso	1. Solicitações extemporâneas de liberação de recursos, impactam no dispendido de tempo pelos controladores da conta vinculada, para análise das informações apresentadas e por ser extemporânea há pressão da contratada em liberar rapidamente o recurso, o que por sua vez atrapalha a execução das liberações de outras contratadas que encaminharam suas solicitações no tempo certo.

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES

Vice-Almirante

Diretor

FELIPE PRAÇA SIQUEIRA

Capitão-Tenente

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

PEDIDO DE REEMISSÃO DE GUIA DE RETENÇÃO DE CONTA VINCULADA

Senhor Assessor:

Solicito a reemissão da guia de retenção da conta vinculada, referente:

- a) Nota Fiscal nº _____
- b) Contrato nº _____
- c) Competência _____
- d) Devido aos seguintes motivos:

Identificação do Solicitante: _____

____/____/____

Data

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES

Vice-Almirante

Diretor

FELIPE PRAÇA SIQUEIRA

Capitão-Tenente

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

MARINHA DO BRASIL**CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO****Relação de situações de não conformidades que podem dar ensejo a reprovação de requerimentos**

A norma prevê a liberação de recursos da conta vinculada, mas algumas solicitações não encontram respaldo para sua liberação, são elas:

- a) Requerimentos em duplicidade, Exemplo Solicitação de 13º salário e férias e logo após um curto período o empregado é demitido e a contratada solicita essas verbas na rescisão;
- b) Requerimentos de férias de empregados que não tenham completado o período aquisitivo, salvo quando se tratar de férias coletivas nos termos do Art. 139 a 141 da CLT;
- c) Requerimentos de verbas para empregado substituto ou cobertura de férias do empregado titular;
- d) Requerimentos que não sejam solicitados pelo responsável autorizado pela contratada;
- e) Requerimentos que tratem de demissão por justa causa e que incluam no valor a ser liberado a multa do FGTS;
- f) Requerimentos de recursos que não foram provisionados em suas respectivas competências;
- g) Requerimentos que não indiquem os dados bancários para o depósito;
- h) Requerimentos que incluam verbas que não são objeto de provisionamento de conta vinculada. Exemplo: Saldo de Salário, Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado;
- i) Requerimentos que consideram a remuneração vigente sem que houvesse a reposição da conta vinculada pelo contingenciamento da repactuação do contrato; e
- j) Demais requerimentos avaliados irregulares pelo Fiscal Administrativo por conta da conferência dos cálculos dos encargos trabalhistas da situação que ensejou o pagamento ou de eventual indenização trabalhista.

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES
Vice-Almirante
Diretor
FELIPE PRAÇA SIQUEIRA
Capitão-Tenente
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

MARINHA DO BRASIL

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

ATA Nº _____/_____

**ASSUNTO: APRESENTAÇÃO DA SISTEMÁTICA DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA –
BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Aos _____, do ano de _____, na sala de reuniões do CelTMSP realizou-se uma reunião dos membros da Assessoria de Gestão e Controle, Fiscalização do Contrato e empresa contratada_____.

Foi apresentado a sistemática da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e também informações da execução financeira, que serão aplicadas ao contrato _____ cujo objeto trata

Pontos Principais: Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017 e Informações da Execução Financeira. A interlocução entre a Contratada e CTMSP será exclusivamente através dos Fiscais e Gestores de Contrato.

Parte 1 – Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação**1. Retenção**

Os percentuais de retenção (item 14 do anexo XII) serão aplicados sobre a remuneração do empregado titular com dedicação exclusiva consignado ao contrato.

Remuneração do posto a ser ocupado pelo empregado, conforme descrita no modulo 1 da planilha de custos e formação de preço vigente.

Nota 1. A empresa deverá apresentar ao fiscal administrativo a planilha de contingenciamento juntamente com as notas fiscais da competência e demais documentos necessários.

Nota 2. Nas repactuações também deverão ser apresentadas as planilhas de contingenciamento.

Nota 3. Por ocasião da apresentação da primeira fatura dos serviços, a empresa deverá apresentar ao fiscal administrativo uma declaração informando o percentual RAT. Havendo alteração do percentual RAT o fiscal deverá ser informado.

Nota 4. Retenção será proporcional ao valor da remuneração **somente** na admissão e na rescisão. Exemplo empregado foi admitido até dia 15 – retenção sobre o valor da remuneração.

MARINHA DO BRASIL**CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO**

Contratação após dia 15 será proporcional ao valor da remuneração (Remuneração/30) * dias trabalhados. Exemplo admissão dia 20, trabalhou 10 dias

Remuneração considerada = (Remuneração/30) * 10

Nota 5. Nas férias do empregado alocado ao contrato, a retenção será sobre valor de sua remuneração integral. Empregados Substitutos não serão provisionados.

As férias serão solicitadas somente quando os empregados cumprirem o período aquisitivo ou a empresa conceda férias coletivas a todos os empregados

Nota 6. Para cada nota fiscal apresentada, durante a execução dos serviços o fiscal administrativo deverá preencher o formulário de verificação de conformidade fim subsidiar A Assessoria de Gestão e Controle.

Exemplo de retenção:

a) Remuneração de R\$ 2500,00 e RAT 1%

Rubrica	Percentual	Remuneração	Provisão
13º Salário	8,33%	2.500,00	208,33
Férias	12,10%	2.500,00	302,50
Multa FGTS	5,00%	2.500,00	125,00
Incidência RAT 1%	7,39%	2.500,00	184,75
Total			820,58

b) Remuneração de R\$ 2500,00 e RAT 2%

Rubrica	Percentual	Remuneração	Provisão
13º Salário	8,33%	2.500,00	208,33
Férias	12,10%	2.500,00	302,50
Multa FGTS	5,00%	2.500,00	125,00
Incidência RAT 2%	7,60%	2.500,00	190,00
Total			825,83

c) Remuneração de R\$ 2500,00 e RAT 3%

MARINHA DO BRASIL**CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO**

Rubrica	Percentual	Remuneração	Provisão
13º Salário	8,33%	2.500,00	208,33
Férias	12,10%	2.500,00	302,50
Multa FGTS	5,00%	2.500,00	125,00
Incidência RAT 3%	7,82%	2.500,00	195,50
Total			831,33

2) Movimentação (Liberação de Recursos)

Conforme previsto no item 11 do anexo XII a empresa poderá solicitar recurso Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, para atendimento do item 2 do anexo XII da IN 05/2017 e para tanto deverá solicitar a permissão do CTMSP para sua utilização que será exclusiva para o atendimento desses itens.

Mediante apresentação de requerimento formal.

Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

Nota 1. Empresa deverá ser observar a data de alocação do empregado ao contrato na contagem dos avos de férias e 13º Salário.

Nota 2. O Ofício que autoriza a liberação deverá, ser encaminhada pela Assessoria de Gestão e Controle à Instituição Bancária em até 5 dias uteis de seu recebimento, desde que o requerimento e documentação comprobatória estejam em conformidade.

Nota 3. Para cada tema de liberação deverá ser feito um requerimento. Agrupando todos os empregados que serão beneficiados pela liberação. Não juntar objetos em único requerimento. A numeração deverá seguir a seguinte formatação XXX/YYYY, onde XXX corresponde ao número do requerimento com três dígitos seguidos de um separador "/" e ano do requerimento. Exemplo 001/2019. O requerimento deverá ser endereçado ao Fiscal Administrativo do Contrato, e não deverá incluir C/C à Assessoria de Gestão e Controle (Com cópia).

Nota 4. Para informações adicionais ao requerimento utilizar cartas adicionais ao requerimento de origem, citando o nº original do requerimento.

MARINHA DO BRASIL**CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO**

Nota 5. Por ocasião dos pedidos de liberação de recursos para quitação de 13º salário, férias e rescisões, dos empregados, recomenda-se que a fiscalização observe no memorial de cálculo apresentado, pela empresa se:

- a) Os empregados relacionados estão realmente ativos/alocados ao contrato, pois empregados substitutos não serão contingenciados;
- b) As datas da admissão e disponibilidade ao CTMSP estão corretas; e
- c) A remuneração dos empregados, estão de acordo com a planilha de custos e formação de preços vigente.
- d) A solicitação não está em duplicidade, por conta de pedido anteriores tais como férias e 13º e solicitados também na rescisão.

Documentação Comprobatória**Férias e Terço Constitucional de férias:**

- a) Requerimento solicitando a liberação;
- b) Memorial de cálculo de férias;
- c) Aviso de Férias, assinado pelo empregador e pelo empregado (Art. 135 CLT);
- d) Recibo de Férias, contendo a discriminação de todas as rubricas incidentes e descontos e assinado pelo empregado;
- e) Pedido do abono pecuniários – se houver; e
- f) Posteriormente apresentar após 3 dias da liberação dor recurso o comprovante bancário de depósito ou transferência para a conta corrente do empregado.

13º Salário:

- a) Requerimento solicitando a liberação;
- b) Memorial de cálculo de 13º Salário;
- c) Recibo de 13º Salário com Discriminação das rubricas incidentes e descontos, com assinatura do empregado;
- d) Folha de pagamento do 13º Salário; e
- e) Posteriormente apresentar após 3 dias da liberação dor recurso o comprovante bancário de depósito ou transferência para a conta corrente do empregado.

Rescisão:

- a) Requerimento solicitando a liberação;
- b) Memorial de cálculo da Rescisão;
- c) Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT), acompanhado do respectivo Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho, devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador;
- d) Caso empregado não compareça à homologação, providenciar cópias do Aviso de convocação ou telegrama com aviso de recebimento;
- e) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS;
- f) GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;

MARINHA DO BRASIL**CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO**

- g) Extrato Analítico do FGTS do empregado compatível com o período que o empregado foi alocado ao contrato
- h) Notificação de aviso prévio – ou da indenização – ao empregado demitido (art. 487, CLT), com observância da concessão do aviso prévio proporcionalmente ao tempo de serviço (Lei 12.506/2011);
- i) Cópia da CTPS devidamente anotada (art. 29, § 2º, c, CLT);
- j) Posteriormente apresentar após 3 dias da liberação do recurso o comprovante bancário de depósito ou transferência para a conta corrente do empregado; e
- k) Carta de transferência do empregado a outro Órgão (quando houver realocação do empregado).

Encargos previdenciários e FGTS sobre férias c/ terço e 13º**Comprovação da Previdência:**

- a) GFIP referente ao mês da competência em que foi incluído os empregados beneficiados pela liberação pleiteada; e
- b) GPS – Guia da Previdência Social devidamente paga com autenticação bancária ou comprovante internet.

Comprovação do FGTS:

- a) GFIP referente ao mês de competência em que foi incluído os empregados beneficiados pela liberação pleiteada; e
- b) GFR – Guia de Recolhimento do FGTS paga com autenticação bancária ou comprovante internet.

Nota 1 Empregados demitidos por justa causa não fazem jus a provisão da MULTA DO FGTS, 13º e Férias Proporcionais.

Comprovação:

Comprovação dos pagamentos deverá ocorrer em até 3 dias úteis após o recebimento dos recursos da conta vinculada.

As comprovações devem ser identificadas por requerimento, nome do empregado e objeto da liberação, legíveis sem rasura e validadas pelo fiscal administrativo, mediante assinatura e rubrica em todas as páginas da comprovação.

Solicitação de saldos e extratos da conta vinculada

Deverão ser solicitados ao fiscal administrativo.

Saldo remanescente

MARINHA DO BRASIL**CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO**

O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Documentação

Requerimento formal da empresa solicitando o saldo remanescente.

Parte 2 – Execução Financeira**Documentação Necessária:**

Documento de Seguridade Social

a) Folha de Pagamento

b) GFIP e SEFIP

c) Cópia da guia e do comprovante de pagamento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)

d) Cópia da guia e do comprovante de pagamento do GPS (Guia da Previdência Social)

Impostos que serão retidos sobre o valor bruto da nota fiscal

Tributos Municipais: ISS – Imposto sobre serviço.

a) Tributos Federais:

1) Instrução Normativa nº 1234/2012 da Secretária da Receita Federal do Brasil, anexo 1; e

2) INSS: Instrução Normativa nº 971 da Secretária da Receita Federal do Brasil.

Nada mais a esclarecer, a ata foi lida na presença de todos e assinada pelos representantes, abaixo relacionados:

Nome	Unidade	Assinatura

MARINHA DO BRASIL**CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO**

Nome	Unidade	Assinatura

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES

Vice-Almirante

Diretor

FELIPE PRAÇA SIQUEIRA

Capitão-Tenente

Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE



MARINHA DO BRASIL
CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

MODELO DE TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Endereço: Av. Prof. Lineu Prestes, 2468, Vila Universitária – (11) 3817 -7107

ctmsp@marinha.mil.br

Identificação:

Nome:			
Endereço:			
E-mail:		Telefones:	
RG:		CPF:	

Tratamento de Dados Pessoais:

Finalidade:	
Forma do tratamento:	
Duração do tratamento:	
Compartilhamento previsto:	

Estou ciente que nos termos da Lei nº 13.709/2018, meus dados serão mantidos em formato interoperável para serem utilizados para a consecução de políticas públicas e prestação de serviços públicos. O armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, descentralização e disseminação do acesso à informação poderão ser realizados e compartilhados com outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal evitando assim que o mesmo dado necessite ser coletado várias vezes para diversos órgãos diferentes.

E sendo assim, no âmbito da Marinha do Brasil, esta Organização Militar poderá utilizar de mecanismos que possibilitem o cruzamento de informações constantes de bases de dados oficiais, a partir do número de inscrição do CPF do declarante, a fim de conceder e manter benefícios sociais, bem como direitos e deveres, para atender a sua finalidade pública, na persecução do interesse público e com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público.

No que se refere aos dados médicos e/ou de saúde do titular, serão observadas, além do disposto na Lei nº 13.709/2018, as demais disposições legais referentes à proteção do Sigilo Médico.

Tomei conhecimento que tenho direito a obter da Marinha do Brasil, a qualquer momento e mediante requerimento, as seguintes informações sobre meus dados por ela tratados, com exceção daqueles que assegurem a segurança do Estado e da sociedade, na forma do art. 23, da

Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação):

- a) confirmação da existência de tratamento;
- b) acesso aos dados;
- c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
- e) eliminação dos dados pessoais tratados com meu consentimento, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;
- f) informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- g) informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; e
- h) revogação do consentimento.

Local. Em _____ de _____ de 20____.

Nome completo do Titular ou Responsável Legal

Participo que dei ciência ao titular dos dados a serem tratados que o presente Termo de Consentimento está sendo solicitado em conformidade com a Lei nº 13.709/2018.

Nome completo
Posto/Graduação
Função do Operador

Controlador:

Posto:	
Nome:	

Requerimentos devem ser endereçados para:

CTMSP, Av. Prof. Lineu Prestes, 2468, Vila Universitária – São Paulo-SP, (11) 3817-7107.

Nome completo do Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais.

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES
Vice-Almirante
Diretor
FELIPE PRAÇA SIQUEIRA
Capitão-Tenente
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE



MARINHA DO BRASIL

CENTRO TECNOLÓGICO DA MARINHA EM SÃO PAULO

20/010.01

São Paulo, SP em 21 de outubro de 2021.

NORTEMSP Nº 20-20

Assunto: Utilização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação nos contratos dos serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Referências: A) Instrução Normativa nº 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG);
B) Lei nº 8.666/1993;
C) Lei nº 14.133/2021;
D) Dec nº 9.507/2018;
E) Termo de Cooperação Técnica entre CTMSP e Banco do Brasil;
F) Caderno de logística da Conta Vinculada;
G) Lei nº 13.932/2019;
H) Cir nº 6/2021, do EMA; e
I) Decreto-Lei nº 5.452/1943.

Anexos: A) Planilha de Contingenciamento;
B) Formulário de Verificação de Conformidade;
C) Relação de Documentação Comprobatória;
D) Relatório de Discrepância Contratual (RDC);
E) Ficha Cadastral Inclusão de Empregado Terceirizado;
F) Ficha Cadastral - Exclusão de Empregados Terceirizados;
G) Ficha de Alteração de Cadastro de Empregado Terceirizado;
H) Modelo de Requerimento de Liberação de Recursos de Férias;
I) Modelo de Requerimento de Liberação de Recursos de 13º Salário;
J) Modelo de Requerimento de Rescisão;
K) Modelo de Requerimento de Liberação de Saldo Remanescente;
L) Modelo de Memorial de Liberação de Recursos para Férias;
M) Modelo de Memorial de Liberação de Recursos para 13º Salário;
N) Modelo de Memorial de Liberação de Recursos para Rescisão;

63230.002005/2021-16

- O) Mapa de Risco da Conta-Depósito Vinculada-bloqueada para movimentação;
- P) Pedido de Reemissão de Guia de Retenção de Conta Garantia;
- Q) Relação de Situações de não conformidades que podem dar ensejo a reprovação de requerimentos;
- R) Modelo de Ata de Reunião Inicial; e
- S) Modelo de Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais.

1 - PROPÓSITO

Estabelecer responsabilidades e procedimentos necessários à operacionalização da Conta-Depósito Vinculada-bloqueada para movimentação, advindas dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com as legislações em referência, no âmbito do Centro Tecnológico da Marinha em São Paulo.

2 - INTRODUÇÃO

A referência A traz uma série de regramentos no intuito de implementar aperfeiçoamentos nos procedimentos de contratação e correspondente fiscalização de serviços pelas entidades da Administração Pública. Dentre as várias regras ali dispostas, temos a figura da conta vinculada ou pagamento pelo fato gerador, objetivando resguardar a Administração Pública da responsabilidade pelo pagamento dos encargos previdenciários, trabalhistas e outros, conforme art. 71, § 2º da referência B e art. 121, § 2º da referência C. Trata-se, portanto, de mecanismo de controle interno de mitigação de risco, de uso obrigatório para a contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra por força do inciso V do art. 8º da referência D.

A operacionalização da conta vinculada, modelo adotado pelo CTMSP e aplicado às suas Organizações Militares Subordinadas, prevê que as provisões realizadas para o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e outros, de que tratam a referência A, em relação aos serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, serão destacadas do valor mensal dos contratos. Tais provisões serão depositadas em uma Conta-Depósito Vinculada-bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada e cuja movimentação é permitida somente com a autorização do CTMSP, por meio do Ordenador de Despesa do Centro de Intendência Tecnológico da Marinha em São Paulo (CeITMSP), exclusivamente, para o pagamento de:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos previdenciários sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional e 13º (décimo terceiro) salário.

3 - PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

3.1 - Termo de Cooperação Técnica

O CTMSP deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com o Banco do Brasil, por intermédio do Centro de Intendência Tecnológico da Marinha em São Paulo (CeITMSP), conforme o modelo do anexo XII-A da referência A, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para

movimentação e as condições de sua movimentação. Este Termo visa a operacionalização da retenção de provisões de encargos trabalhistas e previdenciários nos termos da referência A e suas alterações posteriores. Regulamenta o estabelecimento, pelo Banco do Brasil, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pelo CTMSP, bem como viabilizar o acesso do CTMSP aos saldos e extratos das contas abertas. Para cada contrato será aberta uma conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.

3.2 - Edital

Para a elaboração dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra firmados com o CTMSP, o CeITMSP por meio da Seção de Acordos Administrativos (CeITMSP-35) incluirá na minuta do Contrato a cláusula referente à abertura da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação na Agência definida pelo Banco do Brasil, bem como sua operacionalização.

Quando o contrato já contemplar o nome do Prestador de Serviço, a Seção de Acordos Administrativos (CeITMSP-35) deverá notificar tempestivamente, por comunicação interna, a Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3) a respeito da futura celebração do contrato de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.3 - Conforme disposto no item 5 do anexo XII da referência A, a assinatura do contrato da prestação de serviços com a empresa vencedora do certame deverá ser precedida dos seguintes atos:

a) A Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3) enviará ao Banco do Brasil, ofício nos moldes do anexo I da referência E, para abertura da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, com as seguintes informações subsidiadas pelo Fiscal Administrativo do contrato:

- I) CNPJ;
- II) Razão Social;
- III) Endereço;
- IV) Representante Legal;
- V) CPF do Representante Legal;
- VI) Nome do Evento; e
- VII) Descrição do Evento.

b) Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, nos moldes do anexo VI da referência E.

3.4 - Deverá ser realizada em até dez dias úteis, após a assinatura do contrato, reunião inicial entre a Contratada, Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3), Divisão de Finanças (CeITMSP-10), Gestores, Fiscais Administrativos Titular e Substituto, deverá serem apresentadas instruções sobre a operacionalização da conta vinculada e execução financeira. Deverá ser elaborada ata da reunião, de acordo com o modelo do anexo R e cópias da ata serão entregues à contratada e ao Fiscal Administrativo, ao final da reunião. Deverão ser enviadas cópias das mesmas ao Ordenador de Despesa e Agente Fiscal do CeITMSP para conhecimento. As atas das reuniões deverão ser

juntadas aos seus respectivos processos da contratação pela Seção de Acordos Administrativos (CeITMSP-10).

a) Nessa reunião o Fiscal Administrativo deverá restituir à Assessoria de Gestão e Controle Interno as fichas de cadastro dos empregados alocados ao contrato com dedicação exclusiva, nos moldes do anexo E. O número de empregados deve ser o mesmo que o previsto na planilha de custo e formação de preços vigente. Empregados substitutos, feristas e repositores não terão contingenciamento apenas os titulares. De modo a não onerar a contratada e impactar sobre a execução do contrato. Não se pode contingenciar mais empregados do que o previsto na proposta dos serviços, pois haveria desequilíbrio financeiro para a contratada se assim fosse feito. Nessa reunião serão apresentados os anexos de A ao R, para que todos os envolvidos na execução do contrato tenham conhecimento da padronização e utilização dos mesmos e da sistemática do Provisionamento e Liberação de valores à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentações disciplinadas na referência E; e

b) Nessa reunião o Gestor deverá passar para o Fiscal Administrativo e representante da empresa as instruções sobre qual a documentação necessária para o levantamento do valor da retenção da conta vinculada a saber:

I) Nota Fiscal da prestação dos serviços, ou no caso de repactuação a Nota Fiscal de Repactuação.

Os valores referentes ao pagamento do empregado substituto não são objetos de provisionamento da conta vinculada e sim apenas o empregado fixo/residente do contrato. O provisionamento dos custos necessários à reposição do profissional deve ser realizado mediante cômputo de um “substituto para a cobertura de férias e outras ausências legais”, conforme previsto no Módulo 4 da planilha de custos e formação de preços, onde são previstos todos os direitos que este repositore possui: remuneração, encargos, benefícios, e inclusive, provisão de férias proporcionais ao período em que ficou à disposição da Administração para a cobertura do empregado residente, afastado por quaisquer dos motivos previstos em Lei;

II) Planilha de Contingenciamento, devendo o Fiscal Administrativo estar atento ao valor da remuneração dos postos, que deverá ser o mesmo do total do modulo I daquele posto, da Planilha de Custos e Formação de Preços Vigente, conforme anexo A; e

III) Folha de Pagamento;

- No caso de ocorrerem contratações no mês da competência da prestação de serviços, deverá ser apresentada a relação de empregados titulares que foram contratados; conforme anexo E;

- No caso de ocorrerem demissões no mês da competência da prestação de serviços, deverá ser apresentado a relação de empregados titulares que foram demitidos, conforme anexo E;

- Portaria de designação de Gestores e Fiscais de contratos, quando ocorrerem alterações e ou revogações nas portarias; e

- Formulário de Verificação de Conformidades – Serviços de Dedicação Exclusiva, que visa a verificação, do cumprimento das cláusulas contratuais, conforme anexo B.

3.5 - Na execução dos contratos dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá a:

a) Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3), por intermédio da Seção de Planejamento e Análise de Dados (CeITMSP-01.3.2):

I) Providenciar a celebração do Termo de Cooperação Técnica junto ao Banco do Brasil.

II) Abrir e controlar a Conta-Depósito Vinculada—bloqueada para movimentação de cada contrato junto ao Banco do Brasil, manter planilha de cálculo das retenções das obrigações trabalhistas, conforme orientações do anexo XII, item 14 da referência A nos moldes da planilha do anexo A, considerando alteração da alíquota de 5% para 4% para Provisão de Multa do FGTS, de acordo com art. 12 da referência G.

III) Subsidiar à Divisão de Finanças (CeITMSP-10), após o recebimento e análise da documentação recebida, o valor da retenção que será destacado do valor da nota fiscal de prestação dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, juntamente com a emissão da respectiva guia de depósito emitida no sítio eletrônico do Banco do Brasil acompanhada de uma cópia da planilha de contingenciamento, nos moldes do anexo A e assinada pelo controlador responsável, ou reemissão de guia de depósito, mediante solicitação formal através do preenchimento do anexo P, que integrará o processo de retenção.

IV) Manter registro de todas as notas fiscais para cada contrato e respectivas retenções realizadas, dos serviços com dedicação exclusiva, para o levantamento de dados estatísticos.

V) Avaliar a pertinência do atendimento dos pedidos de liberação de recursos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, quanto aos requerimentos e memorial de cálculo, apresentados pela contratada e caso sejam identificadas não conformidades restituir o pedido da contratada ao Fiscal administrativo para que providencie a correção ou para cancelamento.

VI) Divulgar as situações que podem implicar na reprovação do requerimento da contratada, constantes no anexo Q. Tais situações devem ser verificadas pelo Gestor e Fiscal do Contrato, antes de prosseguir com a tramitação do pedido de autorização da movimentação de recursos da conta depósito vinculada- bloqueada para movimentação da contratada.

VII) Elaborar fisicamente os ofícios de liberação de recursos dos requerimentos que estejam em conformidade, nos prazos estabelecidos nos termos do item 11.2 do anexo XII da referência A, e despachá-los com o Ordenador de Despesa do CeITMSP ou a quem o Diretor do CeITMSP tenha designado através de portaria.

VIII) Manter registro de todos os requerimentos para cada contrato e respectivas liberações realizadas, dos serviços com dedicação exclusiva, a fim de, levantar dados estatísticos.

IX) Ministras adestramentos aos fiscais de contrato e gestores do CTMSP e das OM Subordinadas.

X) Notificar o fiscal administrativo quando a contratada deixar de solicitar recursos evitando que os recursos se acumulem.

XI) Enviar, formalmente, o Relatório de Discrepância Contratual (RDC) constante do anexo D ao Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico, caso sejam identificadas inconformidades com as normas ou procedimentos.

XII) Informar, quando solicitado formalmente por CP, o saldo e ou extrato, conforme disponibilidade do sítio do Banco do Brasil, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação somente aos Gestores e Fiscais Administrativos e Técnicos.

XIII) Elaborar o mapa de risco da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, constante do anexo Q.

XIV) Manter atualizada a relação de todos os contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e subsidiar essa relação à Divisão de Finanças (CeITMSP-10).

b) Divisão de Finanças (CeITMSP-10):

I) Processar os depósitos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação de acordo com os procedimentos operacionais do SIAFI, observando procedimento próprio para os depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

II) Comunicar a Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-013), mediante Comunicação Interna, sobre a ocorrência de possíveis pagamentos de notas fiscais sem o efetivo recolhimento do valor da retenção, justificando o motivo que levou ao pagamento da nota fiscal sem a sua devida retenção. Com isso a Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-013) poderá corrigir o fluxo financeiro e planilhas de controle e notificar o Fiscal Administrativo sobre a não retenção, para que sejam tomadas as providências necessárias e o devido acerto de contas na competência subsequente.

III) Encaminhar à Seção de Planejamento e Análise de Dados (CeITMSP-01.3.2) os subsídios necessários para o levantamento do valor da retenção. Poderá ser em meio físico ou digital no formato *PDF-Portable Documente Format*, a relação dos subsídios está relacionada na alínea b do item 3.4.

IV) Ter conhecimento do Mapa de riscos da Conta-Depósito Vinculada-bloqueada para movimentação e dos riscos relacionados ao processo de retenção e depósitos da referida conta; e

c) Fiscal Administrativo ou Fiscal Administrativo Substituto do contrato:

I) Encaminhar à Divisão de Finanças (CeITMSP-10) em separado, da relação de documentos para o pagamento das notas fiscais, a relação dos subsídios elencados alínea b do item 3.4 para o levantamento do valor de retenção da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

II) Deverá certificar-se de que a remuneração constante da Planilha de contingenciamento elaborada pela contratada, está de acordo com o anexo A. Considerar os percentuais indicados no item 14 do anexo XII, da referência A, devendo estar atento à alteração da alíquota de 5% para 4% para Provisão de Multa do FGTS, por força do art. 12 da referência G. Deverá certificar-se de que a contratada considerou como base de cálculo para o provisionamento dos encargos trabalhistas a remuneração do posto, como sendo o mesmo valor consignado no total do módulo I da planilha de custos e formação de preços vigente daquele posto.

III) Certificar-se que os valores referentes ao pagamento do empregado substituto não são objeto de provisionamento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e sim apenas o empregado fixo/residente do contrato. Na possibilidade do contrato prever substituição, o provisionamento dos custos necessários à reposição do profissional deverá ser realizado mediante computo de um "substituto para a cobertura de férias e outras ausências legais", conforme previsto no Módulo 4 da planilha de custos e formação de preços vigente daquele posto, onde serão previstos todos os direitos que este repositor possui: remuneração, encargos, benefícios, e inclusive, provisão de férias proporcionais ao período em que ficou à disposição da Administração para a cobertura do empregado residente, afastado por quaisquer dos motivos previstos em Lei, devendo inclusive fiscalizar a comprovação da quitação das obrigações trabalhistas dos empregados substitutos.

IV) Deverá conferir os cálculos dos encargos trabalhistas da situação que ensejou o pagamento ou de eventual indenização trabalhista, para os casos de férias e terço de férias, 13º salário e rescisão e encargos previdenciários sobre férias, terço de férias e 13º salário.

V) Observar e cumprir o rol de fiscalização do anexo VIII-B da referência A.

VI) Orientar a contratada a solicitar os recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a cada ocorrência de evento (13º, Férias, rescisão e encargos sobre férias e 13º), evitando que os recursos da conta vinculada se acumulem e não impactem na execução do contrato por falta de recursos da contratada.

VII) Providenciar as correções necessárias propostas no RDC, elaboradas pela Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3), que porventura forem encaminhadas ao Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato. Neste caso, a Assessoria de Gestão e Controle encaminhará cópia do RDC à Seção de Acordos Administrativos (CeITMSP-35) para providenciar a inclusão dos RDC, juntamente com as respostas da contratada no processo do contrato para subsidiar os estudos preliminares e mapa de riscos das próximas contratações.

VIII) Receber os requerimentos dos pedidos de liberação de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação emitidos pela contratada e verificar a se estão acompanhados dos documentos comprobatórios elencados no anexo C, certificando-se além das demais verificações que se fizerem necessárias elencadas no anexo VIII-B da referência A e do Guia Fiscal e Gestor Contrato, disponível na página oficial do CTMSP na Intranet e se os seguintes itens foram cumpridos:

- os empregados relacionados na solicitação estão realmente ativos/alocados ao contrato, pois empregados substitutos não serão contingenciados;
- as datas da admissão e disponibilidade ao CTMSP estão corretas;
- a remuneração dos empregados, está de acordo com a planilha de custos e formação de preços vigente;
- a solicitação não está em duplicidade, por conta de pedidos anteriores, tais como: férias, 13º e solicitados também na rescisão;
- os empregados cumprirão o período aquisitivo, salvo quando se tratar de férias coletivas nos termos do art. 139 a 141 da referência I;
- as datas de admissão, datas de alocação ao contrato, períodos aquisitivos, datas de fruição de férias, estão em conformidade com aviso de férias, recibo de férias e datas de pagamento;
- as férias foram registradas na Carteira Profissional do empregado;
- certificar-se que a legislação de concessão de férias está sendo cumprida;
- assinar, datar o requerimento, rubricando as páginas da documentação comprobatória; e
- enviar os requerimentos e documentação comprobatória à Secretaria de Comunicações (CeITMSP-02.1) somente após saneamento das inconformidades e eliminação das irregularidades que porventura forem apresentadas.

Tais ações impedirão que as empresas apresentem Notificações Extra Judiciais ao Diretor do CTMSP, alegando demora na liberação e exigindo seu direito à restituição dos valores da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, invocando afronta inciso LXXVII, art. 5º, da Constituição Federal.

IX) Considerar o trato de questões consideradas sensíveis pela fiscalização, preferencialmente, a comunicação entre a fiscalização e a contratada deverá ser formal por carta ou ofício.

X) Todas as reuniões deverão ser registradas em ATA.

XI) Notificar previamente por CP, a Assessoria de Gestão e Controle – CeITMSP-013, sobre as prorrogações ou encerramentos de seus contratos.

3.6 - Secretaria de Comunicações (CeITMSP-02.1)

a) Providenciar o envio e protocolo dos ofícios autorizados ao Banco do Brasil; e

b) Restituir à Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3) os ofícios protocolados no Banco do Brasil, para fins de autuação ao processo.

3.7 - Durante a execução do contrato, caso a contratada solicite adiantamento da primeira parcela do 13º Salário a Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3) deverá verificar, analisar e providenciar quaisquer resgates bancários necessários, respeitando o limite dos provisionamentos efetivamente realizados. Exemplo: Se em junho, competência seis, a contratada solicitar a movimentação de recursos para pagamento da 1ª parcela e caso somente forem efetivamente provisionados e depositados recursos na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação até maio, competência cinco, o limite para a liberação será, portanto, de 5 avos, sobre a remuneração do posto do empregado alocado ao contrato.

3.8 - Ao término da vigência do contrato, a Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3) deverá verificar o saldo da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e a existência de possíveis RDC pendentes, retenções pendentes e participará essas informações ao Fiscal Administrativo.

a) Havendo saldo remanescente da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, o Fiscal Administrativo e o Gestor, mediante, Via Comunicação Padronizada, atestarão à Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3) que a fiscalização procedeu as devidas verificações e que não há por parte da contratada nenhuma pendência quanto a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados ao contrato durante sua vigência. A empresa contratada solicitará, a liberação do saldo remanescente da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mediante requerimento formal, apresentado ao fiscal administrativo, juntamente com a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço prestado, ratificados pelo Fiscal Administrativo, conforme disposto no item 15 do anexo XII da referência A.

b) A Contratada deverá solicitar a liberação do saldo remanescente, ao final do contrato, conforme disposto no anexo K.

3.9 - Por força dos art. 39 e art. 49 da referência A, desde a assinatura até o término do contrato, compete ao Fiscal Administrativo, a verificação e análise dos documentos enviados pela contratada. Somente após a certificação do fiscal, os documentos poderão ser encaminhados para pagamento e para processos de retenção e liberação de recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, estando em conformidade com a referência E e anexo XII da referência A.

3.10 - Todos os contatos junto ao prestador de serviços deverão ser feitos pelo Fiscal Administrativo.

3.11 - Para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação compete ao Diretor do CeITMSP ou a quem por ele for delegado essa atribuição através de

portaria, autorizar a abertura da conta bancária, a liberação durante a vigência do contrato, e a liberação total após o término do contrato.

4 - PAGAMENTO PELO FATOR GERADOR

A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão publicou em 07NOV2018 o Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador, em atendimento ao disposto no § 3º do art. 18 da referência A.

5 - DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 - As dúvidas da fiscalização ou da contratada sobre a operacionalização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação poderão ser dirimidas junto à Assessoria de Gestão e Controle (CeITMSP-01.3) mediante apresentação de Comunicação Padronizada do Gestor ou Fiscal Administrativo.

5.2 - Caso necessário, o CeITMSP poderá divulgar instruções complementares.

6 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Essa NORTEMSP, adequa-se à referência I que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade natural e para tanto, quando necessário, será utilizado o anexo S.

7 - VIGÊNCIA

Esta NORTEMSP entra em vigor na data de sua publicação.

8 – CANCELAMENTO

Esta NORTEMSP cancela a de nº 01-11.

PAULO CÉSAR COLMENERO LOPES
Vice-Almirante
Diretor
FELIPE PRAÇA SIQUEIRA
Capitão-Tenente
Assistente

AUTENTICADO DIGITALMENTE

Distribuição:
BtIDefNBQR-ARAMAR
CCEMSP
CDSub
CeITMSP
CINA
DDNM
Arquivo