	PREÇOS DAS ATIVIDADES DE RECONHECIMENTO DA CONFORMIDADE AOS PRINCÍPIOS DAS BOAS PRÁTICAS DE LABORATÓRIO – BPL	NORMA Nº NIT-DICLA-052	REV. Nº 13
		PUBLICADO EM FEV/2024	PÁGINA 1/6

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de aplicação
- 3 Responsabilidade
- 4 Histórico da revisão
- 5 Siglas
- 6 Considerações gerais
- 7 Preços e sistemáticas de cobrança

1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece a sistemática para a formação de preços e o procedimento de cobrança das atividades referentes à concessão, extensão, manutenção e mudanças do reconhecimento da conformidade aos princípios das BPL.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se à Dicla, às Instalações de Testes reconhecidas e postulantes ao Reconhecimento da Conformidade aos Princípios das Boas Práticas de Laboratório e aos profissionais internos e externos à Cgcre.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão desta Norma é da Dicla.

4 HISTÓRICO DA REVISÃO

Revisão	Data	Itens revisados
13	Fev/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foram realizados ajustes gerais no texto; ▪ Alterado o item 6.9 para refletir a prática atual; ▪ No item 6.3 incluída possibilidade de o pagamento ao profissional externo ser realizado por qualquer instrumento legal de cobrança; ▪ Excluído subitem 6.5.4 da revisão anterior e incluído novo subitem 6.5.4 sobre pagamento de avaliações internacionais; ▪ Alterado subitem 6.5.5 sobre requisitos da hospedagem; e ▪ No capítulo 7, foram alterados os valores da solicitação inicial, da extensão do reconhecimento e das anuidades para manutenção do reconhecimento.

5 SIGLAS

BPL	Boas Práticas de Laboratório
Cgcre	Coordenação-Geral de Acreditação
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
Dicla	Divisão de Acreditação de Laboratórios
GA	Gestor de Acreditação

(continua)



GRU	Guia de Recolhimento da União
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
INPC	Índice Nacional de Preços ao Consumidor
IT	Instalação de Teste
NF	Nota Fiscal
RPA	Recibo para Autônomo
Sesad	Setor de Suporte Administrativo de Acreditação

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os preços referentes aos serviços para concessão e manutenção do reconhecimento BPL e os valores de homem/dia de inspeção poderão ser atualizados, no mês de janeiro de cada ano, pelo INPC, relativo ao ano anterior, ou por outro índice que o substitua a critério da Cgcre.

Nota - O novo valor de homem/dia somente será cobrado às IT após a emissão desta Norma de preços. Não serão revisados os valores para os planos já emitidos.

6.2 Os valores são pagos pela IT a cada etapa do processo, tais como: análise e completeza da solicitação, aceitação da solicitação, análise da documentação, inspeção e na conclusão do processo. Além dessas etapas, a IT deve pagar os valores referentes à administração do processo de manutenção do Reconhecimento (anuidades).

6.3 O pagamento das despesas relativas às atividades de Reconhecimento BPL previstas no item 7 desta norma será feito da seguinte forma:

a) profissionais do quadro de pessoal do Inmetro

a.1) o pagamento será feito diretamente ao banco, após o recebimento da GRU, encaminhada pelo Sesad; e

b) inspetores BPL e profissionais externos ao quadro de pessoal do Inmetro

b.2) pagamento efetuado diretamente em conta bancária do profissional, no caso de ser ele autônomo, ou na conta bancária da entidade a qual ele esteja vinculado. Para o pagamento também poderá ser usado qualquer documento legal de cobrança, por exemplo: guias/boletos.

6.4 O pagamento dos serviços prestados pela Cgcre e cobrados por meio de GRU deverá ser feito no máximo 23 (vinte e três) dias corridos após a data de sua emissão. Após o vencimento, a IT está sujeita à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor devido, acrescido de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

6.5 O pagamento do homem/dia é referente aos serviços prestados pelo inspetor, bem como para custear as despesas de alimentação durante a inspeção.

6.5.1 O valor do homem/dia nacional é de R\$ 957,16 (novecentos e cinquenta e sete reais e dezesseis centavos) para o inspetor.

6.5.2 O valor do homem/dia internacional é de US\$ 957,16 (novecentos e cinquenta e sete dólares americanos e dezesseis centavos) para o inspetor.

6.5.3 No referido pagamento incidirá a cobrança dos impostos, conforme legislação pertinente.

6.5.4 O valor do homem/dia internacional é aplicado para avaliações internacionais presenciais ou remotas.



6.5.5 A IT se responsabiliza pela hospedagem, porém não é responsável pela alimentação (inclusa no valor do homem/dia). O hotel deve ser confortável, bem localizado, dispor de alimentação noturna e segurança adequada. As reservas devem prever unidades individuais, climatizadas, com frigobar (caso exista), higienizadas, com cama de casal (caso exista), com mesa de trabalho e acesso à internet, com café da manhã incluso na diária.

Nota - Caso o hotel não apresente serviço de quarto e/ou restaurante e não esteja localizado próximo a opções de alimentação noturna com segurança, a IT deverá custear o deslocamento dos inspetores para locais com serviços de alimentação.

6.5.6 Ao receber a informação de que a etapa será realizada por profissionais externos ao Inmetro, a IT deve informar à Dicla os documentos que o profissional deve providenciar para recebimento, considerando o mecanismo escolhido (NF ou RPA).

6.6 A IT deve viabilizar com o inspetor líder a hospedagem a ser utilizada pela equipe bem como realizar o pagamento das despesas de hospedagem. A(s) confirmação(ões) da(s) reserva(s) deve(m) ser encaminhada(s) via e-mail à equipe inspetora.

6.7 A IT é responsável pelo transporte aéreo da equipe inspetora, devendo encaminhar bilhete eletrônico aos inspetores com cópia para a Dicla.

6.7.1 A IT é responsável pela locomoção da equipe durante o período de inspeção, incluindo todos os deslocamentos realizados entre residência, aeroporto, IT e hotel.

Nota - A locomoção pode ocorrer por meio de disponibilização de transporte próprio ou contratado pela IT ou mediante comprovação de pagamento de táxi por parte dos inspetores.

6.8 O pagamento ao inspetor externo ao Inmetro deve se dar como segue:

a) a Dicla, quando da formalização da equipe nas suas respectivas áreas de competência, deve informar à IT o mecanismo (Nota Fiscal ou RPA) segundo o qual o inspetor deve ser pago.

Nota - A IT pode solicitar ao inspetor documentos, de acordo com a legislação pertinente, para que o pagamento seja efetivado.

b) o pagamento do homem/dia deve ser efetuado pela IT, em até 15 (quinze) dias corridos após a inspeção, diretamente em conta bancária do inspetor, no caso de ser ele autônomo, ou na conta bancária da entidade a qual ele estiver vinculado, cabendo ao GA conduzir o processo de cálculo e de comunicação prévia à IT dos valores a serem pagos e das informações necessárias para execução do pagamento correspondente.

Nota - É expressamente proibido o pagamento aos inspetores durante o período da inspeção.

6.9 Os custos referentes aos inspetores em treinamento, indicados pela Cgcre, são de responsabilidade do profissional em treinamento.



6.10 Adicionalmente ao pagamento do homem/dia referente aos serviços prestados pelo inspetor, é cobrado para a preparação da inspeção e análise das ações corretivas, o seguinte:

- a) 01 (um) homem/dia para o Inspetor líder da inspeção;
- b) 0,75 (setenta e cinco centésimos) homem/dia para os demais inspetores; e
- c) 1,75 (um inteiro e setenta e cinco centésimos) homem/dia para o inspetor líder que atuar cumulativamente como inspetor.

6.11 Adicionalmente ao estabelecido no item 6.10, é cobrado um valor relativo ao trabalho desempenhado pelo inspetor líder do processo para a realização da análise dos relatórios de análise da documentação, da inspeção e da resolução das não conformidades. Esta cobrança só é feita para inspeções para fins de reconhecimento inicial ou de extensão do reconhecimento e inspeções periódicas. No estabelecimento deste valor, é considerado o número de profissionais envolvidos na inspeção, excluindo o inspetor líder do processo, conforme Tabela 1.

Tabela 1 – Relação entre número de pessoas e número de homem/dia

Número de pessoas	Número de Homem/Dia
01 - 03	01
04 - 05	02
A partir de 06	03

6.11.1 O pagamento deve ser feito em até 15 (quinze) dias corridos após a conclusão do processo.

6.11.2 Exemplo

- Inspeção ou Inspeção Periódica
Equipe: 03 profissionais (Inspetores BPL)
Pagamento: 01 (um) homem/dia ao inspetor líder do processo, depositado em conta bancária, 15 dias após a conclusão do processo.

6.12 O não pagamento das cobranças, após 60 (sessenta) dias corridos do seu vencimento, acarretará no envio de Notificação e demais sanções.

6.13 No caso de suspensão por decisão da Cgcre ou por solicitação da IT, as condições financeiras permanecem inalteradas.

7 PREÇOS E SISTEMÁTICA DE COBRANÇA

7.1 Reconhecimento inicial

a) Verificação da completeza da documentação e análise da solicitação: no valor de 0,5 (meio) homem/dia

- a.1)** Pagamento após o recebimento pela Cgcre da solicitação e da documentação correspondente;

Nota - Somente será dado andamento à solicitação após confirmação pela IT do pagamento desta cobrança.

b) Solicitação: R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais)

- b.1)** Pagamento após a análise da solicitação;



- c) Análise da documentação:** valor de 1 (um) homem/dia por inspetor envolvido nesta etapa
- c.1)** Pagamento em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento do relatório de análise da documentação; e
- d) Inspeção no local**
- d.1)** Pagamento para a equipe de inspetores em até 15 (quinze) dias corridos após a inspeção, depositado em conta bancária.

7.2 Extensão do escopo do reconhecimento

- a) Verificação da completeza da documentação e análise da solicitação:** no valor de 0,5 (meio) homem/dia
- a.1)** Pagamento após o recebimento pela Cgcre da solicitação e da documentação correspondente;

Nota - Somente será dado andamento à solicitação após confirmação do pagamento desta cobrança.

- b) Solicitação:** R\$ 1.275,00 (mil duzentos e setenta e cinco reais)
- b.1)** Pagamento após análise da solicitação;
- c) Análise da documentação:** valor de 1 (um) homem/dia por inspetor envolvido nesta etapa
- c.1)** Pagamento em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento do relatório da análise da documentação; e
- d) Inspeção no local:**
- d.1)** Pagamento em até 15 (quinze) dias corridos após a inspeção, depositado em conta bancária.

Nota - No caso de a extensão ocorrer durante uma inspeção periódica, só há cobrança relativa ao possível acréscimo do número de dias de inspeção.

7.3 Anuidade

7.3.1 Os custos das despesas relativas às anuidades do reconhecimento são calculados pelo Sesad e encaminhados às IT através de GRU, que deverá ser paga, no máximo, 23 (vinte e três) dias corridos após a data de sua emissão. Após o vencimento, a IT está sujeita à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor devido, acrescido de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

Nota - esse prazo não se refere aos valores devidos referentes à análise da documentação (solicitação inicial e extensão) e inspeções em outros países.


7.3.1.1 O custo anual da administração do processo de manutenção do reconhecimento é de R\$ 943,16 (novecentos e quarenta e três reais e dezesseis centavos).

7.3.1.2 Será cobrado também o valor de R\$ 330,11 (trezentos e trinta reais e onze centavos) referente a cada categoria de item de teste exposta no certificado. As categorias de itens de teste são os produtos ou tipos de substâncias químicas sujeitas à avaliação de risco, quanto à saúde e ao meio ambiente, realizada pelos órgãos regulamentadores.

7.3.2 Para as IT já reconhecidas, a primeira parcela deve ser quitada no mês de março e as demais nos meses subsequentes do exercício vigente. Sendo que os pagamentos poderão ser efetuados em até 8 (oito) parcelas mensais e iguais.

Nota – A critério da Cgcre, o mês de quitação da primeira parcela poderá ser alterado.

7.3.2.1 O valor mínimo da parcela para pagamento é de R\$ 636,63 (seiscentos e trinta e seis reais e sessenta e três centavos).

	NIT-DICLA-052	REV. 13	PÁGINA 6/6
---	---------------	------------	---------------

7.4 Mudanças no reconhecimento

As mudanças previstas neste item referem-se a instalações, mudança de endereço e outras que podem envolver inspetores BPL. Não incidem cobranças referentes à mudança de gerente da unidade da garantia da qualidade, razão social, CNPJ, proprietários e outras que não envolvam inspetores BPL.

- a) **Solicitação:** não há pagamento;
- b) **Análise da documentação:** valor de 1 (um) homem/dia por inspetor envolvido nesta etapa
 - b.1) Pagamento após a análise da documentação; e
- c) **Inspeção no local**
 - c.1) Pagamento em até 15 (quinze) dias corridos após a inspeção, depositado em conta bancária.

Nota - No caso de ocorrer durante uma inspeção periódica, só há cobrança relativa ao possível acréscimo do número de dias de inspeção.

7.5 Outras atividades

Outras atividades incluem inspeções extraordinárias ou análise de documentos, as quais podem ocorrer em função de solicitações de órgãos regulamentadores, ampliação da relação detalhada de estudo BPL, prazos, tratamento de reclamações/apelações/denúncias, acompanhamento de ações corretivas.

- a) **Análise da documentação:** valor de 1 (um) homem/dia por inspetor envolvido
 - a.1) Pagamento após a análise da documentação; e
- b) **Inspeção no local**
 - b.1) Pagamento em até 15 (quinze) dias corridos após a inspeção, depositado em conta bancária.
