

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

DIRETORIA DE GESTÃO
E PLANEJAMENTO
DGP

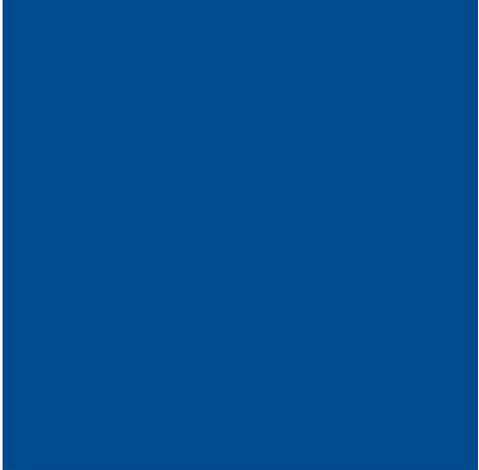
DOCUMENTO DE USO INTERNO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | **MEC**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS
EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA | **INEP**

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO | **DGP**



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Brasília-DF
Inep/MEC
2020



DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO (DGP)

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS, AQUISIÇÃO E CONVÊNIOS (CGRLAC)

Documento elaborado com base no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da AGU/2018

EQUIPE TÉCNICA

Alfredo Murilo Gameiro de Souza
Fabrício Fernando Carpaneda Silva
Renata de Medeiros Ribeiro

DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS (DIRED)

COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (COEP)

REVISÃO LINGUÍSTICA

Jair Santana Moraes

CAPA

Marcos Hartwich

PROJETO GRÁFICO

Raphael Caron Freitas

DIAGRAMAÇÃO E ARTE-FINAL

José Miguel dos Santos

REVISÃO GRÁFICA

Lilian dos Santos Lopes

Esta publicação deverá ser citada da seguinte forma:

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).
Manual de gestão e fiscalização de contratos. Brasília, 2020.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 LEGISLAÇÃO	6
2 DEFINIÇÕES.....	6
3 INDICAÇÃO, DESIGNAÇÃO E PERFIL DO SERVIDOR.....	7
3.1 Indicação	7
3.2 Designação.....	8
3.3 Perfil do servidor indicado.....	8
4 COMPETÊNCIAS	9
4.1 Fiscal Administrativo	9
4.2 Fiscal Técnico.....	10
4.3 Fiscal Setorial.....	12
4.4 Público Usuário	13
4.5 Fiscal Requisitante.....	13
4.6 Gestor do Contrato	13
4.7 Área de Orçamento e Finanças.....	15
4.8 Área de Gerenciamento de Contratos	16
4.9 Ordenador de Despesas	17
4.10 Área de Tecnologia da Informação	17

5	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.....	18
5.1	Início da Execução.....	18
5.2	Acompanhamento da Execução.....	18
5.3	Procedimento para Pagamento.....	19
5.4	Procedimento de Repactuação.....	19
5.5	Procedimento de Aplicação de Sanções.....	20
6	VEDAÇÕES.....	20
7	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	21
8	ANEXO I – MODELOS DE PORTARIAS.....	22
8.1	Modelo de Portaria de Designação de Gestor e Fiscais – Contratos Comuns.....	22
8.2	Modelo de Portaria de Designação de Gestor e Fiscais – Contratos de TI.....	23
9	ANEXO II – MODELOS DE LISTAS DE VERIFICAÇÃO (CHECKLISTS).....	24
9.1	Lista de Verificação do Fiscal Técnico/Administrativo.....	24
9.2	Lista de Verificação do Fiscal Administrativo – Contratos de TI.....	30
9.3	Lista de Verificação do Fiscal Requisitante.....	31
9.4	Lista de Verificação do Gestor do Contrato.....	32
10	ANEXO III – MODELOS DE RELATÓRIOS.....	33
10.1	Formulário de registro de ocorrências.....	33
10.2	Relatório de Fiscalização.....	34
10.3	Relatório do Gestor do Contrato.....	35
10.4	Modelo de Relatório com Justificativa para Prorrogação Contratual.....	36
11	MODELO DE SOLICITAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO.....	37
11.1	Relação dos Contratos a Vencer em 180, 150, 120, 90 e 60 dias.....	37
11.2	Relação dos Contratos sob sua Responsabilidade.....	38
12	MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA.....	39
13	MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO.....	40
14	MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO.....	41
15	MODELO DE ATESTO DE NOTAS FISCAIS/FATURAS.....	42
16	MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	43
17	MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.....	44



APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Gestão e Planejamento (DGP), unidade de administração e direção que integra a estrutura orgânica do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), tem, entre suas atribuições regimentais, propor normas e procedimentos-padrões para melhoria da gestão no âmbito do Instituto.

A Coordenação Geral de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios (CGRLAC), considerando a necessidade de padronização e melhorias dos procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Inep e a implementação de boas práticas, elaborou este *Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos*, com vistas a subsidiar, de forma prática e simplificada, os servidores que atuam como gestores e fiscais de contratos, utilizando como base referencial o *Manual de Fiscalização de Contratos da Advocacia-Geral da União (AGU)*.

O objetivo do presente *Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos* é orientar, auxiliar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos, titulares e substitutos, e demais envolvidos nesta atividade, na realização das atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos de serviços e fornecimentos, no âmbito do Inep, observando o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993; na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; na Instrução Normativa nº 05/2017; e na Instrução Normativa nº 01/2019.

Este Manual será atualizado pela Diretoria de Gestão e Planejamento, sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

1 LEGISLAÇÃO

As definições e regras deste *Manual de Fiscalização de Contratos* são complementares à Instrução Normativa Seges/MP nº 05/2017 e à Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 e seus anexos.

O conteúdo deste manual e o das citadas instruções normativas e de outras normas pertinentes deve ser integralmente observado.

Os Cadernos de Logística, e demais documentos e orientações disponibilizados no Portal de Compras, devem ser utilizados como material complementar. (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>).

2 DEFINIÇÕES

As competências definidas neste manual estão agrupadas conforme os perfis de atuação relacionados a seguir:

Fiscal Setorial – servidor designado junto ao local de execução do contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em unidades administrativas distintas do Inep, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos;

Fiscal Administrativo – servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual e acompanhamento e fiscalização dos aspectos administrativos nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

Fiscal Técnico – servidor designado para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos;

Fiscal Requisitante – servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área, para o acompanhamento da execução do contrato sob o ponto de vista funcional da solução de Tecnologia da Informação;

Fiscalização pelo Público Usuário – é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

Gestor do Contrato – servidor designado para coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

Ordenador de Despesas – autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos no âmbito do Inep;

Preposto da Contratada – representante da empresa formalmente designado responsável para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal (parágrafo 4º do art. 44 da Instrução Normativa nº 05/2017);

Área de Orçamento e Finanças – setor, divisão, coordenação ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão orçamentária e financeira do Inep, atualmente denominada Coordenação Geral de Orçamento e Finanças (CGOFC);

Área de Gerenciamento de Contratos – setor, divisão, coordenação ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão contratual no âmbito do Inep, atualmente denominada Coordenação de Aquisições e Convênios; e

Área de Tecnologia da Informação – responsável pelas Soluções de Tecnologia da Informação (serviços e produtos) no âmbito corporativo e nacional para o Inep, atualmente denominada Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais (DTDIE).

3 INDICAÇÃO, DESIGNAÇÃO E PERFIL DO SERVIDOR

3.1 INDICAÇÃO

A unidade administrativa demandante deverá indicar os servidores para os encargos de gestor e fiscais de contrato, observando as seguintes orientações contidas na legislação vigente:

- a) Ciência expressa dos servidores quanto à indicação, nos autos do processo;
- b) Conhecimento, habilidade e experiência do servidor quanto à natureza do objeto do contrato;
- c) Equilíbrio entre os encargos do servidor e os do exercício da função de gestor ou de fiscal do contrato;
- d) **Dependendo da complexidade do objeto, haverá a possibilidade de indicação de um único servidor para atuar como Gestor do contrato, acumulando as competências dos fiscais, quanto à gestão e à fiscalização do contrato, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato;**
- e) No caso de ausência de indicação expressa de gestor de contrato, ficará o titular da área demandante responsável pela gestão do contrato.

3.2 DESIGNAÇÃO

A designação dos gestores e dos fiscais de contrato será feita pela autoridade competente, ou seja, pelo ordenador de despesa, devendo ocorrer no início da vigência do instrumento contratual ou sempre que solicitada a indicação pelo gestor da unidade administrativa demandante.

Observações importantes:

1. Serão designados, no mesmo ato que instituir a gestão e a fiscalização do contrato, servidores que substituirão os titulares.
2. Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
3. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme determina o art. 43 da IN SEGES/MP nº 05/2017.
4. Todo contrato deve possuir um Gestor do Contrato, formalmente designado por meio de portaria.
5. A designação de um Fiscal Setorial deverá ocorrer para cada unidade administrativa atendida pelo contrato, sendo sua lotação e exercício obrigatoriamente em uma das unidades administrativas atendidas pelo objeto do contrato.
6. O Fiscal Setorial deve observar todos os itens do Anexo VIII (Anexo VIII-A e Anexo VIII-B) da IN SEGES nº 05/2017. Quando o objeto do contrato permitir que o acompanhamento seja realizado de forma centralizada, é dispensável a designação de fiscal setorial.
7. É **dispensável** a designação de Fiscal Técnico e de Fiscal Administrativo para os contratos em que houver a designação de um Fiscal Setorial, exceto os contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

3.3 PERFIL DO SERVIDOR INDICADO

A legislação vigente não faz referência expressa aos perfis do gestor ou do fiscal de contrato. Entretanto, em face da relevância de suas atribuições, é importante que o servidor designado seja dotado de qualificações, tais como:

- a) Gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) Possuir conhecimentos específicos sobre o objeto a ser contratado, sobre licitações e contratos e sobre matérias correlatas à atividade fiscalizatória;
- c) Ser diligente e atento, zeloso com o patrimônio público;
- d) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- e) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- f) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a tribunais de contas de estado, municípios ou do Distrito Federal;

- g) Não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- h) Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- i) Não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;
- j) Ser servidor público efetivo, preferencialmente.

4 COMPETÊNCIAS

4.1 FISCAL ADMINISTRATIVO

Caberão ao Fiscal Administrativo as competências descritas a seguir:

- Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;
- Informar ao Gestor do contrato sobre as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como uma ocorrência no Formulário de Ocorrências;
- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;
- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação e no Formulário de Ocorrências, referentes ao período de prestação do serviço, encaminhando-o ao Gestor do Contrato por meio do processo de fiscalização, criado no sistema SEI;
- Receber, atestar e encaminhar a Nota Fiscal/Fatura/Boleto ao Gestor do Contrato para providências pertinentes;
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando for o caso, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação em que a emissão do Termo de Recebimento Provisório é realizada exclusivamente pelo Fiscal Técnico, em atendimento ao disposto na IN SGD/ME nº 01/2019;
- Manter, junto ao processo de fiscalização, planilha sobre a situação das notas fiscais/faturas/boletos;
- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo-os ou encaminhando-os ao Gestor do contrato para as providências cabíveis;
- Incluir os documentos relacionados aos pedidos de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação;

- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;
- Realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância aos artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93 e IN nº 03, de 26 de abril de 2018;
- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, a lista de terceirizados, conforme delegação do Gestor do Contrato;
- Providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de fiscalização do contrato;
- Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo Gestor do Contrato;
- Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato; e
- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

4.2 FISCAL TÉCNICO

Caberão ao Fiscal Técnico as competências descritas a seguir:

- Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com base na aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;
- Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme o disposto nos artigos 18 e 19 da IN SGD/ME nº 01/2019;
- Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como ocorrências no Formulário de Ocorrências;
- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato;

- Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação e no Formulário de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, encaminhando-o ao Gestor do Contrato por meio de processo de fiscalização criado no sistema SEI;
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Administrativo, quando for o caso, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos Fiscais Setoriais, quando houver, exceto nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação em que a emissão do Termo de Recebimento Provisório é realizada exclusivamente pelo Fiscal Técnico em atendimento ao disposto na IN SGD/ME nº 01/2019;
- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- Manter, junto ao processo de fiscalização, planilha atualizada sobre a situação das notas fiscais/faturas;
- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo-os ou encaminhando-os ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis;
- Incluir os documentos relacionados aos pedidos de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação;
- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;
- Realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância aos artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79 e inc. I da Lei nº 8.666/93 e IN nº 03, de 26 de abril de 2018;
- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, a lista de terceirizados, conforme delegação do Gestor do Contrato;
- Providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de fiscalização do contrato;
- Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo Gestor do Contrato;
- Receber, atestar e encaminhar as notas fiscais/faturas/boletos ao Gestor do Contrato para providências pertinentes;
- Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;
- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato; e
- Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato.

4.3 FISCAL SETORIAL

Caberão ao Fiscal Setorial as seguintes competências:

- Acompanhar e fiscalizar *in loco* a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, observando o disposto no Anexo VIII-A e no Anexo VIII-B da IN SEGES nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;
- Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como ocorrências no Formulário de Ocorrências;
- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato;
- Quando não houver a dispensa do fiscal administrativo e do fiscal técnico, elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação e no Formulário de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, encaminhando-o, ao Gestor do Contrato por meio de processo de fiscalização, criado no sistema SEI;
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;
- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, planilha sobre a situação das notas fiscais/faturas/boletos;
- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo-os ou encaminhando-os ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis;
- Incluir os documentos relacionados aos pedidos de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação;
- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;
- Realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), principalmente às Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância aos artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93 e IN nº 03, de 26 de abril de 2018;
- Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo Gestor do Contrato;
- Receber, atestar e encaminhar as notas fiscais/faturas/boletos ao Gestor do Contrato para providências pertinentes; e
- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

4.4 PÚBLICO USUÁRIO

Caberá ao Público Usuário a competência descrita a seguir:

- Participar da fiscalização do contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato.

4.5 FISCAL REQUISITANTE

Caberá ao Fiscal Requisitante a seguinte competência:

- Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;
- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;
- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com base na aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;
- Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, conforme disposto nos arts. 18 e 19 da IN SGD/ME nº 01/2019;
- Elaborar Relatório de Fiscalização, com base nas situações apresentadas no Formulário de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, encaminhando-o, ao Gestor do Contrato, por meio de processo de fiscalização, criado no sistema SEI;
- Receber, atestar e encaminhar as notas fiscais/faturas/boletos ao Gestor do Contrato para providências pertinentes;
- Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o Gestor do Contrato, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação. Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, extinção dos contratos, entre outros;
- Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato.

4.6 GESTOR DO CONTRATO

Caberão ao Gestor do Contrato as seguintes competências:

- Realizar toda comunicação entre contratante e contratado, independentemente do nível hierárquico;
- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- Elaborar o Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa, com o apoio da Lista de Verificação do Gestor do Contrato e do Formulário de Ocorrências, emitidos pelos fiscais do contrato, referente ao período de prestação do serviço;
- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- Emitir o Termo de Recebimento Definitivo;
- Instruir o Processo e encaminhar a documentação pertinente juntamente com a planilha dos cálculos iniciais e a disponibilidade orçamentária à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;
- Notificar o preposto sobre as faltas cometidas pela contratada, em conformidade com o Formulário de Ocorrências emitido pelos fiscais do contrato;
- Acompanhar a planilha, elaborada pelos fiscais do contrato, de atualização da “situação das notas fiscais/faturas/boletos” no processo de fiscalização;
- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, a lista de terceirizados, podendo essa competência ser delegada aos fiscais do contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização;
- Providenciar a atualização do Documento de Ciência do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao Processo de Fiscalização, podendo essa competência ser delegada aos fiscais;
- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo-os ou encaminhando-os à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-os digitalmente ao Processo de Contratação, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes;
- Realizar consultas e registros nos sistemas Siasg, Sicaf e ComprasNet;
- Elaborar e coordenar o Plano de Fiscalização do Contrato;
- Convocar a reunião inicial;
- Coordenar e acompanhar a atualização do Mapa de Riscos, após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- Encaminhar as demandas, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, aos fiscais de contrato, podendo delegar essa competência ao Fiscal Requisitante, em especial nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;
- Acompanhar as solicitações de pagamento, o saldo de empenho e o saldo dos contratos;

- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do contrato e, em caso de conformidade, encaminhá-la ao setor competente para pagamento;
- Receber as solicitações de atestados técnicos das empresas contratadas, confeccionar a Minuta e encaminhá-la à área de Gestão de Contratos para análise sobre a existência de óbices. Em seguida, encaminhar a minuta à Empresa constando com assinatura do Gestor do Contrato e do Ordenador de Despesas;
- Administrar a conta vinculada no que tange ao seu acompanhamento, controle e autorização para movimentação do saldo.

4.7 ÁREA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Caberão à área de orçamento e finanças as competências descritas a seguir:

- Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada e emitida dentro do prazo de sua validade;
- Consultar nos sistemas Siasg e Siafi a situação cadastral da Contratada, bem como verificar o registro das medições de execução e qualidade;
- Realizar consultas nos sistemas Siasg, Sicaf e ComprasNet para verificação da regularidade fiscal da Contratada;
- Calcular os valores a serem retidos como tributos, bem como verificar a apresentação de declarações de não incidência tributária por parte da contratada, conforme legislação vigente;
- Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como o valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas;
- Conferir os valores e verificar a disponibilidade dos saldos contratuais e dos empenhos;
- Emitir a disponibilidade orçamentária autorizada pelo Ordenador de Despesa;
- Emitir empenhos dos contratos e incluí-los no processo de contratação, encaminhando-os à Área de Gerenciamento de Contratos para providências;
- Registrar os documentos orçamentários e financeiros nos sistemas Siasg e Siafi;
- Verificar a existência de documento fiscal e o respectivo ateste para o devido pagamento;
- Realizar os pagamentos, quando autorizados pelo ordenador de despesas, por meio do documento denominado “solicitação de pagamentos”, emitidos pelo Gestor do Contrato;
- Realizar as movimentações na conta-depósito vinculada, conforme solicitação do Gestor do contrato;
- Gerar o boleto para depósito em conta garantia, conforme solicitação de pagamento do Gestor do contrato.

4.8 ÁREA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Caberão à área de gerenciamento de contratos as competências descritas a seguir:

- Receber os Processos da área Gestora, analisar a documentação, os cálculos realizados e executar as atividades de formalização de termos contratuais quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos, quando necessário;
- Inserir no processo os dados cadastrais e os arquivos em PDF pertinentes à contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do termo contratual ou da assinatura dos documentos, tais como: apostilamentos, portarias e outros;
- Providenciar a publicação dos termos contratuais na imprensa oficial;
- Encaminhar à Contratada uma via original do contrato assinado e outros documentos relacionados à contratação;
- Acompanhar a vigência do contrato, atuando junto ao Gestor do Contrato, 180 (cento e oitenta) dias antes do seu término;
- Solicitar a nota de empenho e as autorizações para os Termos;
- Solicitar à Área de Orçamento e Finanças o registro no sistema Siafi das informações dos Termos;
- Realizar o registro no Siafi das garantias contratuais e encaminhá-las ao Gestor do Contrato;
- Controlar e executar as garantias apresentadas pela Contratada;
- Analisar a Minuta de atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos Gestor de Contrato, e checar a incidência de sanções, advertências ou multas durante e a vigência do Contrato. Em seguida, retornar a minuta de atestado à Área Gestora para emissão e encaminhamento à empresa;
- Solicitar a indicação do Gestor, do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo e do Fiscal Setorial, titulares e substitutos, dos contratos firmados. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula Siape, telefone, e-mail e lotação;
- Minutar a Portaria de designação do Gestor e dos Fiscais, e de seus substitutos, e submeter a minuta de Portaria ao Ordenador de Despesas para assinatura e publicação no Boletim de Serviços do Inep, conforme modelo no Anexo I;
- Instruir processo de aplicação de sanção com as informações recebidas do Gestor do Contrato;
- Providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no Sicaf;
- Solicitar a abertura da conta-depósito vinculada e informar ao Gestor do contrato;

- Realizar consultas e registros nos sistemas Siasg, Sicaf e ComprasNet, para verificação da regularidade fiscal da Contratada, sobretudo anteriormente às eventuais alterações e prorrogações contratuais;
- Analisar e formalizar o processo de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio.

4.9 ORDENADOR DE DESPESAS

Caberão ao ordenador de despesas as competências descritas a seguir:

- Assinar os termos contratuais: contrato, termos aditivos, apostilamentos, empenhos (ordinários e de execução continuada) e outros, que contenham delegação específica;
- Aprovar e publicar portarias de designação dos Gestores dos contratos, dos Fiscais e de seus substitutos no Boletim de Serviços;
- Assinar juntamente com o Gestor do Contrato os atestados de capacidade técnica;
- Adotar providências ou aplicar penalidades à Contratada, com base nas informações prestadas pela área de Gerenciamento de Contratos;
- Autorizar os pagamentos e encaminhar à Área de Orçamento e Finanças;
- Encaminhar, para a área de gerenciamento de contratos, pedido de autorização para novas contratações ou para prorrogações de contratos em vigor.

4.10 ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Caberão à área de tecnologia da informação as competências descritas a seguir:

- Assinar, juntamente com o Ordenador de Despesas, os contratos de soluções de Tecnologia da Informação, além dos respectivos aditivos e apostilamentos;
- Encaminhar à área de Gerenciamento de Contratos a documentação necessária para as prorrogações contratuais até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato;
- As contratações e prorrogações contratuais de soluções de Tecnologia da Informação deverão obedecer às prioridades e autorizações contidas no Plano de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC) e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigentes;
- Submeter ao CGTIC ou estrutura equivalente, para aprovação e priorização, as contratações e prorrogações contratuais não previstas nos PCTIC e PDTIC vigentes.

5 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

5.1 INÍCIO DA EXECUÇÃO

O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada.

Para essa reunião:

- a) o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação;
- b) a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais, e apresentar o Plano Complementar, se for o caso;
- c) deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de verificação, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como: o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando cabíveis.

Durante a reunião, deve ser esclarecido que as ocorrências serão enviadas, por meio de Ofício, com confirmação de recebimento, ao preposto, formalizando a situação.

5.2 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Para o acompanhamento da execução do contrato, os gestores e fiscais de contrato deverão observar:

- a) Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, Capítulo V, e seus anexos;
- b) Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;
- c) Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros, tais como: o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis;
- d) Contrato e seus aditivos;
- e) Edital e Termo de Referência;
- f) Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- g) Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- h) Mapa de Riscos.

Observação: Os Anexos constantes deste manual deverão ser disponibilizados no sistema SEI e explicitamente citados no Plano de Fiscalização de cada contrato.

5.3 PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI da IN SEGES nº 05/2017, complementado pela IN SGD/ME nº 1/2019 nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

O Processo de Pagamento deve ser autuado no sistema SEI pelo Gestor do contrato, podendo ser autuado um Processo de Pagamento para cada mês ou um Processo de Pagamento para cada exercício, vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação) e ao processo de fiscalização, de acordo com o Plano de Fiscalização de cada contrato.

No Processo de Pagamento deverá constar a lista de verificação do Gestor do contrato com os respectivos *links* dos documentos pertinentes à gestão e à fiscalização do contrato;

- a) Relatórios do Gestor do contrato;
- b) Nota fiscal/fatura/boleto;
- c) Ateste da Nota fiscal/fatura/boleto;
- d) Solicitação de pagamento; e
- e) Contrato vigente, com sua última alteração contratual;
- f) Publicação no DOU do Extrato do contrato vigente;
- g) Portaria de designação dos fiscais técnicos;
- h) Declaração de imunidade/isenção tributária (caso houver);
- i) Termo de recebimento provisório e definitivo (caso houver);
- j) Nota de empenho vigente;
- k) Ordem de serviço (caso houver);
- l) Documentação referente aos recolhimentos de obrigações acessórias trabalhistas, conforme legislação vigente (Serviços de locação de mão de obra/terceirizados, ou obrigação estipulada em cláusula contratual);
- m) Lista de Verificação com a indicação das páginas, contendo a documentação alusiva ao pagamento (no caso de processos de terceirizados).

5.4 PROCEDIMENTO DE REPACTUAÇÃO

A repactuação deverá ser efetuada em consonância com as regras previstas na Subseção VI – Da Repactuação e do Reajuste de Preços dos Contratos, arts. 53 até 61, da Seção III, da IN SEGES nº 05/2017.

Os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio devem ser incluídos digitalmente no Processo de Contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento,

pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes.

A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei 8666/93 (art. 60 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

As repactuações deverão ser solicitadas pela Contratada durante a vigência do contrato, caso contrário, serão objeto de preclusão, com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, exceto para os reajustes automáticos previstos em contrato.

Os contratos com prorrogação excepcional deverão ser repactuados antes de seu encerramento.

5.5 PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES

O Gestor do Contrato e os fiscais devem orientar-se pelos *Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos*, divulgados pela Secretaria de Gestão (Seges) do Ministério da Economia (ME) no sítio eletrônico <www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>, principalmente quanto à utilização do modelo de ofício (Modelo I), constante da parte 2, página 43, do referido caderno, sempre que for necessária a apuração de falhas cometidas na execução do contrato, por parte da Contratada.

Cabe aos fiscais do contrato acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada e comunicar ao Gestor do Contrato a necessidade de abertura de Processo Administrativo Específico para apuração das ocorrências.

Compete ao Gestor do Contrato a abertura de um processo administrativo específico (Processo Administrativo Sancionador), vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação), encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos, com indicação da penalidade a ser aplicada, caso a Contratada não tenha solucionado as ocorrências.

Compete à Área de Gerenciamento de Contratos dar prosseguimento ao processo de apuração das faltas cometidas, orientando-se pelos *Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos*, principalmente quanto à utilização do modelo de ofício (Modelo II), constante da parte 2, página 46, do referido caderno, finalizando com a aplicação da sanção proposta, depois de assegurados à Contratada a ampla defesa e o contraditório nos termos constitucionalmente previstos.

Compete ao Ordenador de Despesas aplicar a sanção à Contratada.

Compete à Área de Gerenciamento de Contratos providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no Sicafe e encaminhamento à Empresa sancionada.

6 VEDAÇÕES

É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

- a) Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

- b) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, serviços de transporte, apoio administrativo ou ao usuário;
- c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- d) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- e) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- f) Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;
- g) Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada;
- h) Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço é vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório; e
- i) Manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

7 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os modelos de Listas de Verificação (*checklists*), Formulários e de Relatórios, constantes dos Anexos deste manual, são apenas para referência, devendo ser adequados à realidade de cada contratação explicitada no Plano de Fiscalização.

Os modelos de documentos e formulários da IN SEGES nº 05/2017 e IN SLTI/MP nº 01/2019 devem ser observados, podendo ser substituídos por outros modelos equivalentes definidos formalmente pelo Inep.

O recebimento de faturas digitais deve ser priorizado em relação ao recebimento de faturas impressas, sempre que esta opção for ofertada pela Contratada.

8 ANEXOS I – MODELOS DE PORTARIAS

8.1 MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS – CONTRATOS COMUNS

PORTARIA Nº xx, DE xx DE xxxxx DE 20xx

O DIRETOR DE xxxxxxxx, nomeado pela Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20xx, publicada no *Diário Oficial da União*, em xx de xxxxx de 20xx, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20xx, publicada no *Diário Oficial da União*, em xx de xxxxx de 20xx, e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art.1º-Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 0xx/20xx-INEP, celebrado entre o **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)** e a empresa XXXXXX, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxxx.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE nº	CPF nº
Gestor do Contrato			
Gestor do Contrato – Substituto			
Fiscal Técnico			
Fiscal Técnico – Substituto			
Fiscal Administrativo			
Fiscal Administrativo – Substituto			
Fiscal Setorial			
Fiscal Setorial – Substituto			

Art. 2º – Determinar à área de gerenciamento de contratos a inclusão de cópia desta Portaria no processo de contratação.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Local e data

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
Diretor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

8.2 MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS – CONTRATOS DE TI

PORTARIA Nº xx, DE xx DE xxxxx DE 20xx

O DIRETOR DE xxxxxxxxxxx, nomeado pela Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20xx, publicada no *Diário Oficial da União*, em xx de xxxxx de 20xx, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20xx, publicada no *Diário Oficial da União*, em xx de xxxxx de 20xx, e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art.1º – Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SLTI/MP nº04, de 11 de setembro de 2014, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 0xx/20xx-Inep, celebrado entre o **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)** e a empresa XXXXXX, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxxx.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE nº	CPF nº
Gestor do Contrato			
Gestor do Contrato – Substituto			
Fiscal Técnico			
Fiscal Técnico – Substituto			
Fiscal Administrativo			
Fiscal Administrativo – Substituto			
Fiscal Setorial			
Fiscal Setorial – Substituto			

Art. 2º – Determinar à área de gerenciamento de contratos a inclusão de cópia desta Portaria no processo de contratação.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Local e data

XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
Diretor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

9 ANEXO II – MODELOS DE LISTAS DE VERIFICAÇÃO (CHECKLISTS)

9.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

LISTA DE VERIFICAÇÃO		
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS		
Código da Unidade:	Pagamento nº:	Contrato nº:
Contratada/CNPJ:	Contato da Contratada:	
Objeto do Contrato:	Período de Avaliação: (mensal, quinzenal, trimestral, etc.)	
Número de Funcionários:	Período de Vigência do Contrato:	
Nota Fiscal nº:	Vencimento da Fatura:	Saldo da Nota de Empenho:
Mês de Referência:	Valor da Fatura:	

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/ PÁGINA
1	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização?			Informar somente no 1º mês de execução
2	Participou da Reunião Inicial de fiscalização?			Informar somente no 1º mês de execução
3	A empresa entregou todos os documentos de todos os funcionários?			
4	A fiscalização foi feita com base em amostragem? Anote quais documentos			
3	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (lembrar de seguir modelo da IN 05 – Anexo V – B)			
4	Avaliar diariamente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou equivalente			
5	Existe redimensionamento no pagamento com base no IMR ou equivalente?			
6	Houve apresentação ao preposto da avaliação da execução do objeto de desempenho? (lembrar que o preposto precisa assinar a avaliação para ter validade)			
7	Houve apresentação de justificativa pela contratada sobre a prestação de serviço com menor nível de conformidade? (situação excepcional)			
8	Aceitou ou não a justificativa apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador?			
9	A contratada possui comportamento contínuo de desconformidade da prestação de serviço em relação à qualidade exigida? (lembrar que deve ser aberto processo de aplicação de sanção)			
10	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento provisório?			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/ PÁGINA
DIRETRIZES (OBSERVAÇÕES OBRIGATÓRIAS)				
NA FISCALIZAÇÃO INICIAL – MOMENTO EM QUE O SERVIÇO É INICIADO				
11	Planilha-resumo de todo o contrato – contém todas as informações sobre os empregados (nome completo, CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos com suas especificações, quantidades e valores, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas)			
12	Conferência por amostragem de todos os registros na CTPS			
13	Conferência do número de terceirizados por função x quantidade prevista no contrato			
14	Conferência do salário com a CCT, contrato e salário mínimo nacional, estadual			
15	Existem outras obrigações da contratante constantes da CCT? (informar quais)			
16	Existem condições insalubres ou de periculosidade?			
NO CASO DE EMPRESAS REGIDAS PELA CLT, NO 1º MÊS E NA ADMISSÃO DE NOVOS EMPREGADOS FOI APRESENTADO				
17	Relação dos empregados com nome completo, cargo, função, horário do posto, RG, CPF, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços			
18	CTPS dos empregados e responsáveis devidamente assinada pela contratada			
19	Exames médicos admissionais dos empregados da contratada			
20	Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais			
21	Demais itens referentes à administração técnica e administrativa			
NA FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)				
22	Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes			
23	Comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitado (art.66 – Lei nº 8.666/93)			
NA FISCALIZAÇÃO DIÁRIA				
24	As solicitações são dirigidas ao preposto (reclamações, cobranças)?			
25	Existem compensações de jornadas e de folgas (quem autorizou)?			
26	A jornada de trabalho dos empregados é conferida por amostragem diariamente?			
FISCALIZAÇÃO PROCEDIMENTAL				
27	Os salários dos empregados estão de acordo com a CCT?			
28	Existe pedido de repactuação?			
29	A concessão de férias e licenças está sendo cumprida?			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/ PÁGINA
30	Existe o cumprimento pela contratada da estabilidade provisória de seus empregados?			
FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM				
31	Contribuições previdenciárias e do FGTS			
32	Extratos da conta do FGTS			
33	Todos os funcionários foram avaliados no prazo de 1 (um) ano?			
A EMPRESA APRESENTOU JUNTO COM O RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR?				
34	Sicaf			
34.1	– Contracheque de pagamento do salário ou recibo de depósito bancário			
34.2	– Folha de pagamento analítica relativa à competência de pagamento da Nota Fiscal			
34.3	– Comprovante de entrega de vale-refeição (art. 34, IN 06/2013 e Lei nº 6.321/76-pat)			
34.4	– Comprovante de entrega de vale-alimentação (art. 34, IN 06/2013)			
34.5	– Comprovante de pagamento de cesta básica (art. 34, IN 06/2013)			
34.6	– Comprovante de pagamento do vale-transporte (art. 34, IN 06/2013)			
34.7	– Relatório de horas trabalhadas/folha de ponto (art. 34, IN 06/2013)			
34.8	– Planilha de valores retidos em conta vinculada			
34.9	– Guia de recolhimento de FGTS-GRF (art. 34 IN 06/2013) (o valor está conforme o Relatório Analítico da GRF)			
34.9.1	– Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento do FGTS			
34.9.2	– Código de barras constante na GFIP é o mesmo da Guia de Recolhimento do FGTS			
34.10	– Guia de recolhimento da previdência social – GPS (art. 34, IN 06/2013)			
34.10.1	– Comprovante de pagamento da GPS			
34.11	– Guia de recolhimento-GFIP (art. 34, IN 06/2013)			
34.11.1	– Conectividade Social – Protocolo de Envio de Arquivos (NRA consta nos documentos da GFIP)			
34.11.2	– Relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip (conforme nomes indicados na Relação de Funcionários presente no Documento de Fiscalização)			
34.11.3	– Relação de tomador/obra – RET (consta o nome da empresa)			
34.11.4	– Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS (consta o número do arquivo do protocolo de envio)			
34.11.5	– Relatório de Compensações, quando houver			
34.11.6	– Relatório Analítico da GPS (consta o nome da empresa)			
34.11.7	– Relatório Analítico de GRF (consta o nome da empresa)			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/ PÁGINA
34.11.8	– Relatório Resumo de Débitos – DCTFWeb (empresa enquadrada no E-social)			
34.11.9	– Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb (empresa enquadrada no E-social)			
34.11.10	– Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF (empresa enquadrada no E-social)			
34.11.11	– Comprovante de pagamento do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) (empresa enquadrada no E-social)			
34.12	– Benefícios suplementares conforme CCT (PLR, dissídio etc.) (art. 34, IN 06/2013)			
34.13	– Houve parcelamento de tributos? (Se sim, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos: Mês de competência, Valor parcelado, Valor total a ser pago e Forma de pagamento (quantidade de parcelas)			
35	– CND			
36	– Certidão Estadual			
37	– Certidão Municipal			
38	– CRF (FGTS)			
39	– CNDT			
FOI SOLICITADA PELA ADMINISTRAÇÃO A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO?				
40	Extrato do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da administração			
41	Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, constando o Inep como tomadora (contratante do serviço)			
42	Cópia dos contracheques dos empregados, relativos a qualquer mês de prestação dos serviços, ou cópia dos recibos de depósito bancário			
43	Comprovante da entrega de benefícios suplementares (relativos a qualquer mês e a qualquer empregado)			
43.1	– vale-transporte			
43.2	– vale-alimentação			
43.3	– cesta básica			
43.4	– comprovante de realização de cursos/treinamentos de reciclagem			
44	Pagamento do 13º salário			
44.1	– Pagamento da (1ª parcela)			
44.2	– Pagamento da (2ª parcela)			
45	Previdenciária (INSS)			
45.1	– Previdenciária (INSS) referente ao 13º – 1ª parcela			
45.2	– Previdenciária (INSS) referente ao 13º – 2ª parcela			
46	Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional, na forma de lei			
47	Exigir da empresa a apresentação do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) (estes documentos devem ser exigidos uma vez por ano e arquivados no processo de fiscalização para controle do fiscal)			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/ PÁGINA
48	Houve admissão ou demissão de funcionários? Anote quais documentos trabalhistas foram encaminhados (Rais e Caged)			
49	Houve apresentação de comprovante de pagamento da 1ª parcela do PPR? (ver prazo na CCT)			
50	Houve apresentação de comprovante de pagamento da 2ª parcela do PPR? (ver prazo na CCT)			
51	Foram pagos benefício social e benefício natalidade?			
52	Os uniformes foram entregues?			
HOUVE EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO? FORAM APRESENTADOS APÓS O ÚLTIMO MÊS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OS DOCUMENTOS ABAIXO?				
53	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados devidamente homologados			
54	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões			
55	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado			
56	Exames médicos demissionais			
NO CASO DE COOPERATIVA				
57	Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado			
58	Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa			
59	Comprovante de distribuição de sobras e produção			
60	Comprovação da aplicação do Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social (Fates)			
61	Comprovação da aplicação em fundo de reserva			
62	Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e das férias			
NO CASO DE OSCIPS E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS				
63	Atendeu a eventuais obrigações decorrentes da legislação que as rege?			
OS ITENS A SEGUIR DEVEM SER APLICADOS PARA TODOS OS CONTRATOS				
64	Houve manifestação do público usuário para rescisão contratual?			
65	Houve aplicação de penalidade/sanção?			
66	Houve prazo para correção das obrigações trabalhistas ou condição de habilitação – houve justificativa? (ausência de má-fé e de incapacidade da empresa para corrigir)			
67	Houve relatório de verificação comprovando o efetivo dispêndio de salário e contribuições trabalhistas, previdenciárias e do FGTS do mês anterior?			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/ PÁGINA
68	Foi emitido relatório de recebimento provisório?			
69	Em caso de prorrogação, apresentar relatório ao gestor do contrato referente à manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação			
<p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>1 - Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, NO QUE COUBER, pela fiscalização para a realidade de cada contrato explicitada no Plano de Fiscalização.</p> <p>2 - O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e anexos.</p>				
Data:				
Assinatura:				

9.2 LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL ADMINISTRATIVO – CONTRATOS DE TI

Contrato nº:	Contratada:
Serviços:	
Nota Fiscal nº:	Valor faturado:
Mês de Referência:	Período de Execução do Serviço:

ITENS	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO
1	Verificar se é aberto um Processo de Pagamento para cada mês		
2	Verificar se o Processo de Pagamento está vinculado ao processo de contratação		
3	Verificar adequação ao PLANO DE FISCALIZAÇÃO existente no processo de contratação		
4	Verificar adequação à ATA DA REUNIÃO INICIAL existente no processo de contratação		
5	Verificar a existência da AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REALIZADOS pelos Fiscais Técnico e Requisitante		
6	Verificar a existência de manifestação da MANUTENÇÃO DA NECESSIDADE, ECONOMICIDADE E OPORTUNIDADE DA CONTRATAÇÃO pelos Fiscais Técnico e Requisitante		
7	Verificar a existência de manifestação da MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DEFINIDAS NOS MODELOS DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO pelos Fiscais Técnico e Requisitante		
8	Verificar a NOTA DE EMPENHO		
9	Verificar o SALDO DE EMPENHO		
10	Verificar a existência da AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL pelo Gestor do Contrato		
11	Verificar a NOTA FISCAL		
12	Consultar a situação da empresa no Sicaf – COMPRASNET		
12.1	– Consultar a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND), junto ao INSS, caso não estejam regularizados no Sicaf		
12.2	– Consultar a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS, caso não estejam regularizados no Sicaf		
12.3	– Consultar a CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), caso não esteja regularizado no Sicaf		
13	Consultar a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), caso não estejam regularizados no Sicaf		

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Incluir itens para a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, conforme o Anexo VIII-B da IN Seges nº 05/2017, relativos aos contratos com mão de obra com dedicação exclusiva no Inep.
- 2 - Incluir itens para a verificação de aderência aos termos contratuais relativos aos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

9.3 LISTA DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL REQUISITANTE

LISTA DE VERIFICAÇÃO – FISCAL REQUISITANTE		
LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA O FISCAL REQUISITANTE A SER UTILIZADO SOMENTE PARA OS CONTRATOS DE TI		
Código da Unidade:	Pagamento nº:	Contrato nº:
Contratada/CNPJ:		Contato da Contratada:
Objeto do Contrato:		

		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
2	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
3	Existe Termo de Referência ou Projeto Básico para a contratação?			
4	Foram realizados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Risco?			
5	Os serviços estão sendo executados em conformidade com os Termos Contratuais?			
6	Há a manutenção da necessidade (essencialidade, economicidade e oportunidade)?			
7	O Fiscal Técnico apoiou a verificação dos serviços?			
8	Houve atualização do Mapa de Risco?			
9	Foi elaborado Relatório de Fiscalização com base nas situações apresentadas no Formulário de Ocorrência?			<i>Informar ao final do contrato</i>

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, NO QUE COUBER, pela fiscalização para a realidade de cada contrato explicitada no Plano de Fiscalização.
- 2 - O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e anexos.

Data:

Assinatura:

9.4 LISTA DE VERIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

LISTA DE VERIFICAÇÃO – GESTOR DE CONTRATO – MENSAL		
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
Código da Unidade:	Pagamento nº:	Contrato nº:
Contratada/CNPJ:		Contato da Contratada:
Objeto do Contrato:		Período de Avaliação: (mensal, quinzenal, trimestral, etc.)
Número de Funcionários:		Período de Vigência do Contrato:
Nota Fiscal nº:	Vencimento da Fatura:	Saldo da Nota de Empenho:
Mês de Referência:		Valor da Fatura:

		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
1	Participou da elaboração do Plano de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
2	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?			<i>Informar somente no 1º mês de execução</i>
4	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (lembrar de seguir modelo da in 05 – Anexo V – B)			
5	Os fiscais emitiram o Relatório de Fiscalização, com base na Lista de Verificação?			
8	Sicaf encontra-se regular?			
9	Todos os documentos foram inseridos no processo?			
10	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento definitivo?			

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, NO QUE COUBER, pela fiscalização para a realidade de cada contrato explicitada no Plano de Fiscalização.
- 2 - O cumprimento completo desta lista não exime o Gestor das demais obrigações contidas no contrato e anexos.

Data:

Assinatura:

10 ANEXO III – MODELOS DE RELATÓRIOS

10.1 FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Contrato nº:	Contratada:
Objeto do Contrato:	
Mês de Referência:	Data da Ocorrência:
Descrição da Ocorrência: xxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxx x	
Nome do fiscal:	
Tipo de fiscal (<i>Gestor, Administrativo, Técnico, Setorial ou Requisitante</i>):	
Portaria xx nº xx, de xx de xxxx de 20xx:	

Observação: O formulário deverá conter assinatura eletrônica do SEI.

10.2 RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Contrato: xxxx/20xx;

Fornecedor: xxxxxxxxxxxx;

Órgão: xxxx;

UG: xxxxxx – xxxxxx;

Aplicadas a **Lista de Verificação (LINK SEI)** e verificado os registros de **Ocorrências**, foram identificadas as seguintes não conformidades:

Xxxx

Xxxx

Xxxx

Xxxx

...

Xxxx

[Apresente aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo de pagamento ou prorrogação]

*[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que este relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Provisório**]*

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e Data.

(assinatura eletrônica) Nome do Fiscal Setorial
Portaria nº xx, de xx de xxxx de 20xx Contrato nº xx/20xx

10.3 RELATÓRIO DO GESTOR DO CONTRATO

Contrato: xxxx/20xx

Fornecedor: xxxxxxxxxxxx

Processo: xxxxx.xxxxxx/20xx-xx

Órgão: xxxx

UG: xxxxxx – xxxxxx

Observadas as ocorrências conforme os Relatórios de Fiscalização (*LINK SEI*), foram tomadas as seguintes providências:

Xxxx

Xxxx

...

Xxxx

[Apresente aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo, conforme sugestões abaixo:

- *Pagamento, à área de pagamento para providências pertinentes.*
- *Prorrogação, à Área de Gerenciamento de Contratos para providências pertinentes.*
- *Apuratório, à Área de Gerenciamento de Contratos para providências pertinentes.]*

*[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que este relatório é equivalente ao **Termo de Recebimento Definitivo**]*

Local e Data.

(assinatura eletrônica) Nome do Gestor do Contrato

Portaria nº xx, de xx de xxxx de 20xx

10.4 MODELO DE RELATÓRIO COM JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Contrato: xxxx/20xx

Fornecedor: xxxxxxxxxxxx

Processo NUP: xxxxx.xxxxxx/20xx-xx

Órgão: xxxx

UG: xxxxxx – xxxxxx

[Apresente aqui o escopo da contratação e a sua importância para o desenvolvimento das atividades da área, unidade ou até mesmo da instituição como um todo, justificando, de forma contundente, o prosseguimento ou não do processo de prorrogação]

Ao Gestor do Contrato para providências pertinentes.

Local e Data.

(assinatura eletrônica)

Nome do Fiscal

Tipo de Fiscal (*Setorial ou Técnico*) Portaria nº xx, de xx de xxxx de 20xx

11 MODELO DE SOLICITAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO

11.1 RELAÇÃO DOS CONTRATOS A VENCER EM 180, 150, 120, 90 E 60 DIAS

À Diretoria de XXXXXX XXXXX,

Assunto: Interesse na prorrogação do Contrato XX/20XX – Empresa – Objeto:

Prezado XXXXXXXX,

Conforme os procedimentos definidos através do Ofício-Circular Nº 0452820/2019/CAC/CGRLAC/DGP-INEP (0452820), de 11 de dezembro de 2019, vimos pelo presente solicitar à área responsável as providências necessárias referentes à **Prorrogação do Contrato nº XX/20XX** com vigência até **XX/XX/20XX**, firmado entre o Inep e XXXXX XXXXX, em especial orientação constante do **item 5, subitem 5.1, alínea b**.

Informamos ainda que é necessário iniciar os trâmites com **90 (noventa) dias** de antecedência, devido aos prazos das áreas envolvidas, em especial a Procuradoria Federal junto ao Inep.

Após conclusão das orientações constantes do **item 5, subitem 5.1, alínea b** pelo Gestor do Contrato, encaminhar o presente processo à CAC para a formalização das demais providências e envio à Procuradoria Federal junto ao Inep.

Atenciosamente,
(assinatura eletrônica)

11.2 RELAÇÃO DOS CONTRATOS SOB SUA RESPONSABILIDADE

Assunto: Contratos sob sua Responsabilidade

Prezado Sr./Srª XXXXXXXX,

Este e-mail informa a relação de todos os instrumentos contratuais nos quais V. Sª está designado como Gestor do contrato.

Favor acompanhar as vigências desses contratos, com o objetivo de possibilitar a adoção em tempo hábil dos procedimentos inerentes à prorrogação contratual, de modo a minimizar os riscos de perdidos prazos de assinatura e publicação de Termo Aditivo ou Apostilamento, bem como de interrupção da prestação de serviço ou fornecimento de material.

RELAÇÃO DOS CONTRATOS SOB SUA RESPONSABILIDADE							
Número Contrato	Processo	Fornecedor	CNPJ/CPF	Objeto	Valor Global (R\$)	Vigência Início	Vigência Fim

Lembramos da importância de manter-se atualizado no tocante às informações dos seus respectivos contratos, razão pela qual é enviado este documento.

Atenciosamente,

Área de Gerenciamento dos Contratos

12 MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Assunto: NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA – Contrato xxxx/20xx

NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA

Foi detectada uma ocorrência, com as seguintes informações:

Data da Ocorrência: xx/xx/20xx;

Texto da Ocorrência: xxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxx x.

Contrato: xxxx/20xx;

Fornecedor: xxxxxxxxxxxxxx;

Órgão: xxxx;

UG: xxxxxx – xxxxxx;

(assinatura eletrônica)

Nome do Gestor do Contrato

Portaria nº xx, de xx de xxxx de 20xx

13 MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

[Órgão Interessado]

[Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (no, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o(a) [órgão ou entidade], declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**, e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do(da) [órgão ou entidade], salvo com autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao(à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário] e, por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Local e Data

Assinatura do empregado

[Duas testemunhas identificadas]

14 MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Dados do Empregado

Nome: CPF:

Função: Empresa: CNPJ:

Declaro que:

() Não possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) ou no mesmo contrato em questão.

() Possuo parente exercendo atividade funcional no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), conforme especificado abaixo:

Nome:

Grau de parentesco:

Cargo/Função:

Lotação:

() Possuo parente exercendo atividade funcional no mesmo contrato em questão, conforme especificado abaixo:

Nome:

Grau de parentesco:

Cargo/Função:

Local e Data

Assinatura do empregado

Nome do responsável pela contratada:

CPF do responsável pela contratada:

Assinatura do Responsável pela contratada

15 MODELO DE ATESTO DE NOTAS FISCAIS/FATURAS

ATESTO, conforme art. 63 da Lei nº 4.320/64, que os serviços prestados e/ou materiais entregues constantes no quadro abaixo foram prestados de acordo com as especificações contratadas e em benefício deste Instituto.

Contrato nº:	Contratada:
Mês de Referência:	Período de Execução do Serviço:
Objeto:	
Nota Fiscal nº:	Data da Emissão:
Valor Bruto (R\$)	<i>Link da Nota Fiscal (documento SEI):</i>

Local e Data.

Nome do Gestor ou Fiscal
Portaria nº xx, de xx de xxxx de 20xx

16 MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

PROCESSO Nº

DADOS DO FAVORECIDO

Favorecido		CNPJ	
------------	--	------	--

DADOS DO CONTRATO

Número/Ano		Vigência		a	
Objeto					

DADOS DO PAGAMENTO

Nota Fiscal	Data Emissão	Mês/Ano Prestação Serviço	Valor da Nota Fiscal	Glosa	Líquido
TOTAL				0,00	0,00
Justificativa da Glosa					

DADOS BANCÁRIOS

Nº e Banco		Agência		Conta Corrente	
Nº da Conta em Garantia			Valor da Provisão		

PARTICIPAÇÃO DA CONTRATADA

Valor – Vale-Transporte	Valor – Vale-Alimentação	Valor – Materiais

NOTAS DE EMPENHO

Nota Fiscal	Nota de Empenho	Valor a pagar	Saldo da NE – Conta Contábil Siafi (Do Exercício: xxxx / Restos a Pagar: xxxxx)
Total			

OBSERVAÇÃO

Os materiais e/ou serviços objetos das notas fiscais e/ou faturas descritas acima foram prestados de acordo com o estabelecido em contrato. Toda a documentação e as obrigações trabalhistas e previdenciárias da empresa exigidas para a realização do pagamento foram analisadas e atestadas pelo Fiscal do Contrato (XXXXXXXX). Os tributos devem ser retidos nos termos da legislação vigente.

Brasília, de xxxx de 20xx.

Nome do gestor
Portaria nº xx, de xx de xxxx de 20xx

17 MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Nº da OS		Data de emissão	
----------	--	-----------------	--

DADOS DA CONTRATADA

Contratada		CNPJ	
------------	--	------	--

DADOS DO CONTRATO

Número/Ano		Vigência		a	
Objeto					

DADOS DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	OBSERVAÇÃO

Brasília, DF, de de 20xx.

Nome do Gestor ou Fiscal
Portaria nº xx, de xx de xxxx de 20xx



CC BY-NC

VENDA PROIBIDA