

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**ATUALIZADO COM A NOVA LEI
DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

LEI Nº 14.133, DE 2021

2ª edição

**DIRETORIA DE GESTÃO
E PLANEJAMENTO
DGP**

INEP MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

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

ATUALIZADO COM A NOVA LEI
DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
LEI Nº 14.133, DE 2021

2ª edição



Brasília-DF
Inep/MEC
2025



Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)
É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO (DGP)

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE CONTRATOS PARA APLICAÇÃO (CGCA)

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS (CGRL)

COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CGLIC)
Documento elaborado com base no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da AGU/2018

EQUIPE TÉCNICA

Assessoria CGCA/CGRL

Comissão para a criação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Inep, instituída pela Portaria nº 11, de 12 de janeiro de 2024, retificada pela Portaria nº 369, de 16 de setembro de 2024

DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS (DIRED)

COORDENAÇÃO-GERAL DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (CGEP)
Priscila Pereira Santos

DIVISÃO DE PERIÓDICOS (DPE)

Roshni Mariana de Mateus

DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL (DPR)

Ricardo César Blezer

APOIO EDITORIAL

Janaína da Costa Santos

REVISÃO

Brenda Josyane dos Santos de Souza

NORMALIZAÇÃO

Aline do Nascimento Pereira

PROJETO GRÁFICO CAPA

Marcos Hartwicks

PROJETO GRÁFICO MIOLO

Raphael C. Freitas

DIAGRAMAÇÃO

Érika Janaína de Oliveira Saraiva

REVISÃO GRÁFICA

José Miguel dos Santos

Publicada on-line em fevereiro de 2025.

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*: atualizado com a nova Lei de Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 2021. 2. ed. Brasília, DF: Inep, 2025.

SUMÁRIO

ESTA PUBLICAÇÃO POSSUI SUMÁRIO INTERATIVO

PARA RETORNAR AO SUMÁRIO, CLIQUE NO NÚMERO DA PÁGINA EM CADA SEÇÃO

APRESENTAÇÃO.....	6
.....	
1 LEGISLAÇÃO	7
2 DEFINIÇÕES E ATORES	8
2.1 PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	8
2.2 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	8
2.3 ATORES	9
3.1 INDICAÇÃO.....	11
3 INDICAÇÃO, DESIGNAÇÃO E PERFIL DO SERVIDOR.....	11
3.2 DESIGNAÇÃO	12
3.3 PERFIL DO SERVIDOR INDICADO	12
4 COMPETÊNCIAS.....	14
4.1 FISCAL ADMINISTRATIVO	14
4.2 FISCAL TÉCNICO	16
4.3 FISCAL SETORIAL	17
4.4 FISCAL REQUISITANTE	17
4.5 PÚBLICO USUÁRIO	18

4.6	GESTOR DO CONTRATO	18
4.7	ÁREA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE.....	20
4.8	ÁREA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	21
4.9	ORDENADOR DE DESPESAS.....	22
4.10	AUTORIDADE COMPETENTE	22
4.11	ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	22
5	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	23
5.1	INÍCIO DA EXECUÇÃO	23
5.2	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	24
5.3	PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO	24
5.4	DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO	25
5.4.1	REAJUSTE	25
5.4.2	REPACTUAÇÃO.....	26
5.4.3	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	28
5.4.4	DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS	29
5.5	PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES	30
5.5.1	RITO	31
6	VEDAÇÕES.....	33
7	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	34
.....		
	REFERÊNCIAS	35
	APÊNDICES	38
	APÊNDICE A – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS: CONTRATOS COMUNS...	38
	APÊNDICE B – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS: CONTRATOS DE TI	40
	APÊNDICE C – MODELOS DE LISTAS DE VERIFICAÇÃO (CHECKLISTS): LINK DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO.....	41



APÊNDICE D – MODELOS DE RELATÓRIOS: MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE APLICAÇÃO	51
APÊNDICE E – MODELOS DE SOLICITAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO	55
APÊNDICE F – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA.....	57
APÊNDICE G – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO	58
APÊNDICE H – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO	59
APÊNDICE I – MODELO DE ATESTO DE NOTAS FISCAIS/FATURAS	60
APÊNDICE J - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	61
APÊNDICE K – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.....	62



APRESENTAÇÃO

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

Dessa forma, em atenção aos princípios da efetividade, da legalidade e da eficiência pública, considerando o aprimoramento contínuo dos procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Inep e a implementação de boas práticas, a Coordenação-Geral de Contratos para Aplicação (CGCA), a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) e a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGLIC), integrantes da Diretoria de Gestão e Planejamento (DGP), em conjunto com a Comissão instituída pela Portaria Inep nº 11, de 12 de janeiro de 2024, promoveram a atualização do *Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos* do Inep, que possui por objetivo intrínseco subsidiar de forma prática a ação da equipe de fiscalização contratual.

A base referencial utilizada para constituição deste documento foi o *Manual de Fiscalização de Contratos* da Advocacia-Geral da União (AGU). Sua atualização se deu por meio da verificação, retificação e incorporação das inovações introduzidas pela Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, pelo Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e pela Instrução Normativa ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Portanto, 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 na realização das atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos de serviços, fornecimentos e Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Inep.

Este *Manual* será atualizado pela Diretoria de Gestão e Planejamentos sempre que necessário, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

1 LEGISLAÇÃO

As definições e diretrizes estabelecidas neste *Manual* são complementares às disposições da Instrução Normativa MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, da Instrução Normativa ME nº 1, de 4 de abril de 2019, e da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Além disso, incorpora as inovações introduzidas pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto nº 11.246/2022 e à IN ME nº 94/2022, as quais devem ser sempre observadas.

A proposta do *Manual* não é esgotar a observação de todos os aspectos da legislação mencionada e de seus documentos complementares, que devem ser consultados sempre que necessário em relação à contratação, execução e fiscalização administrativa.

De igual forma, é importante lembrar a vedação legislativa descrita no parágrafo único do art. 191 da Lei nº 14.133/2021, que impede a aplicação combinada dessa lei com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos revogada), a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão) e a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 (Regime Diferenciado de Contratações).

Portanto, os contratos licitados ou contratados com base nestas leis serão regidos pelas regras previstas durante toda a sua vigência.

Nestes casos, os processos licitatórios e de contratação direta em que tenha havido a “opção por licitar ou contratar” pelo regime antigo (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 12.462/2011 ou Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013) serão regidos por essas normas, desde que a publicação do edital ou do ato autorizativo da contratação direta tenha ocorrido até 29 de dezembro de 2023 e a opção escolhida seja expressamente indicada. Para todos os demais, devem ser aplicadas as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.

As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) instruídas à luz da Lei nº 14.133/2021 devem observar a IN ME nº 94/2022 e os processos baseados na Lei nº 8.666/1993 devem observar as disposições constantes na IN ME nº 1/2019.

Por fim, ressalta-se que os Cadernos de Logística e demais documentos e orientações disponíveis no Portal de Compras devem ser utilizados como material complementar (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>).

2 DEFINIÇÕES E ATORES

É importante destacar que a relação completa das definições e atores envolvidos nas Licitações e Contratos Administrativos pode ser encontrada no art. 6º da Lei nº 14.133/2021. Contudo, para facilitar o entendimento das disposições deste Manual, é necessário conhecer as seguintes definições.

2.1 Planejamento das contratações

Um dos pilares da Lei nº 14.133/2021 é promover o planejamento das contratações, fase reconhecida como essencial e indispensável para a gestão eficiente dos recursos públicos e a obtenção de contratações satisfatórias e bem executadas.

O Planejamento das contratações envolve uma série de atividades internas que permitem identificar a necessidade da Administração e indicar a solução mais adequada para atendê-la. Após definir a possível solução, verifica-se a viabilidade da contratação que, se confirmada, segue para a definição da forma de contratação, execução e fiscalização.

Como um macroprocesso, o planejamento das contratações é dividido em três grandes fases, a primeira referente ao planejamento, a segunda à seleção do fornecedor e a terceira ao gerenciamento e fiscalização do contrato. Os documentos elaborados na fase de planejamento são: Formalização da Demanda; Estudo Técnico Preliminar; Gerenciamento de Riscos; Pesquisa de preços; Termo de Referência; Edital e anexos.

O nível de detalhamento das informações produzidas em cada artefato do planejamento é proporcional ao nível de risco associado ao objeto contratado, sendo a gestão de riscos intrínseca a todas as fases.

2.2 Gestão e fiscalização

A Gestão e a Fiscalização dos Contratos podem ser entendidas como um conjunto de atividades técnicas e administrativas, que devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. Esse macroprocesso, possui três fases.

A primeira fase é a Formalização do contrato, ou seja, é a confirmação inicial, mediante convocação formal da futura Contratada para assinatura do termo contratual, dentro dos prazos e nas condições estabelecidas, sob pena de decadência de seu direito à contratação e sem prejuízo às sanções legais previstas no edital/ajuste.

A segunda fase é a Execução, que se refere às atividades de controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais. O objetivo é permitir o cumprimento do objeto contratado com qualidade, bem como, constatado o descumprimento, sejam tomadas as providências quanto à aplicação de glosas e/ou sanções administrativas.

A terceira fase é o Encerramento, nela, uma vez verificada inexistência de interesse ou a impossibilidade de prorrogação contratual, serão verificadas pendências na execução do contrato e adotadas as medidas pertinentes.

Os documentos elaborados na fase de fiscalização são vastos, motivo pelo qual cita-se a título exemplificativo os aditivos, os instrumentos de prorrogação Contratual, os instrumentos de reajuste ou repactuação, termos de apostilamento, relatórios técnicos, termos de recebimento, relatórios de ocorrência etc.

2.3 Atores

As competências definidas neste Manual poderão ser exercidas por equipe ou comissão, assegurando a distinção entre cada uma das atividades, nos termos do art. 40 da IN MPDG nº 5/2017, e estão agrupadas conforme os perfis de atuação relacionados a seguir:

Fiscal(is) – divididos conforme suas atribuições, que serão identificadas e direcionadas na fase de planejamento da contratação (TR), sendo assim designados:

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, suprimimento 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 IN MPDG nº 5/2017);

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, Finanças e Contabilidade (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-Geral Licitação e Contratos (CGLIC) de Aquisições e Convênios; e

Área de Tecnologia da Informação e Comunicação – responsável pelas Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (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

Conforme dispõe o art. 41 da IN MPDG nº 5/2017 e o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, a unidade administrativa demandante deverá indicar os servidores para os encargos de gestor/gestor substituto e fiscal titular/fiscal substituto/suplente de contrato, observando as seguintes orientações contidas na legislação vigente:

- a) Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados expressamente da indicação e de suas respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação e, posteriormente, nos autos do processo, com ciência na portaria de designação;
- b) O agente público designado deve ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público e possuir conhecimento, habilidade e experiência quanto à natureza do objeto do contrato;
- c) Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades;
- d) Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, exceto nos casos dos papéis de Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico, que em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos e aprovação da autoridade máxima da Área de TIC;
- e) Conforme previsto no inciso II do art. 12 do Decreto nº 11.246/2022, dependendo do valor e da complexidade do objeto da contratação, poderá excepcionalmente haver a indicação de um único servidor para gerir e fiscalizar o contrato, desde que devidamente justificado nos autos. Neste caso, deve ser assegurada a distinção das atividades desempenhadas e assegurado que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das ações relacionadas à gestão contratual. Esta possibilidade não se aplica às contratações de TIC, conforme vedado pelo §3º do art. 29 da IN ME nº 94/2022;

- f) Na falta de indicação expressa de gestor de contrato, ficará o titular da área demandante responsável pela gestão do contrato;
- g) Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração, observadas as normas legais;
- h) Os Fiscais do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação, inclusive os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo no que se refere às contratações de TIC.

3.2 Designação

A designação dos gestores e dos fiscais de contrato será feita pela autoridade competente, preferencialmente entre os membros da equipe de planejamento, ou sempre que solicitada a indicação pelo gestor da unidade administrativa demandante.

- a) Todo contrato deve possuir Gestor e Fiscal(is), formalmente designados por meio de portaria interna;
- b) Serão designados no mesmo ato que instituir a gestão e a fiscalização do contrato, servidores que substituirão os titulares;
- c) Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos legais do titular;
- d) Quando for necessária a designação de um Fiscal Setorial, esta deverá ocorrer para cada unidade administrativa abrangida pelo contrato, sendo obrigatória a lotação e o exercício do fiscal em uma das unidades atendidas;
- e) É dispensável a designação de fiscal setorial quando o objeto do contrato permitir que o acompanhamento seja realizado de forma centralizada.
- f) Nos casos de atraso, de desligamento ou de afastamento extemporâneo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela indicação no âmbito de sua unidade;
- g) O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

3.3 Perfil do servidor indicado

A legislação vigente não faz referência expressa aos perfis do gestor ou do fiscal de contrato, contudo, importa destacar os requisitos contidos no art. 7 e 11 da Lei nº 14.133/2021, bem como o art. 8 do Decreto 11.246/2022, em face da relevância de suas atribuições, e ainda:

- a) Gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) Possuir conhecimentos relacionados ao objeto a ser contratado, sobre licitações, contratos e sobre matérias correlatas à atividade de fiscalização e gestão;
- 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) Para fins de atendimento das alíneas “d” a “i” deste subtópico, os servidores indicados deverão preencher autodeclaração, conforme disposto nos Apêndices G e F deste *Manual*.

4 COMPETÊNCIAS

As atividades de gestão e fiscalização devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe ou comissão, assegurada a distinção entre cada uma das atividades, nos termos da IN MPDG nº 5/2017.

Nesse sentido, toda contratação possuirá um(a) gestor(a), apoiado(a) conforme o caso, pela fiscalização técnica, administrativa, demandante/requisitante e/ou setorial, que acompanharão a execução da contratação, dedicando-se a garantir a estrita observância das cláusulas contratuais.

Importa ressaltar que a presença de cada figura fiscalizadora dependerá das especificidades do objeto contratado, cláusulas contratuais e Termo de Referência, motivo pelo qual não serão todos os contratos que possuirão todas as espécies de fiscalização.

Os fiscais podem ser designados conforme suas competências, as quais serão identificadas e direcionadas na fase de planejamento da contratação (TR), considerando a disponibilidade de tempo para o exercício da função e considerando os encargos do(a) indicado(a), conforme descrito a seguir.

4.1 Fiscal Administrativo

Caberão ao Fiscal Administrativo as competências descritas a seguir:

- a) Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto na IN MPDG nº 5/2017, com o auxílio das listas de verificação, conforme Apêndice C, estabelecido pelo Inep;
- b) Participar das tratativas para elaboração e atualização do Plano de Fiscalização do Contrato;
- c) Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;
- d) 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 Eletrônico de Informações (Sei);

- e) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos dos contratos e encaminhar a documentação necessária à formalização, de apostilamentos, termos aditivos, aplicação de sanções, término dos contratos, bem como o acompanhamento do empenho, pagamento, garantias e glosas;
- f) Realizar, sempre que necessário, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), disponível no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) verificando principalmente a situação do fornecedor e as ocorrências, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação. Em caso de irregularidade, o fato deverá ser comunicado ao Gestor do Contrato, adotando-se as providências de saneamento cabíveis, em observância à Lei 14.133/2021, art. 92, inciso XVI, art. 137, inciso I e à IN nº 3, de 26 de abril de 2018;
- g) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em legislação própria;
- h) Acompanhar a correção das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato e, se for o caso, formalizar ao gestor;
- i) No caso de ausência de saneamento dos apontamentos apresentados, conforme disposto na alínea f e g, deverá o fiscal reportar ao Gestor para que tome as medidas cabíveis;
- j) Receber documentos relativos ao contrato, respondendo-os ou encaminhando-os ao Gestor do contrato para as providências cabíveis;
- k) Participar da atualização do Mapa e do Relatório de Riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o fiscal setorial;
- l) Emitir o Termo de Recebimento Provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo 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 ME nº 1/2019, conforme modelos disponibilizados nos instrumentos da contratação.
- m) Receber, atestar e encaminhar a Nota Fiscal/Fatura/Boleto ao Gestor do Contrato para providências pertinentes;
- n) Incluir os documentos relacionados aos pedidos de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio para o Gestor do Contrato;
- o) Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização e aos sites oficiais, a lista de terceirizados;
- p) 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;
- q) Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- r) Auxiliar o Gestor do Contrato com as informações necessárias para a elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado.

4.2 Fiscal Técnico

Caberão ao Fiscal Técnico as competências descritas a seguir:

- a) Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;
- b) Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;
- c) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- d) 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 Sei;
- e) Realizar o recebimento provisório, se for o caso, do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- f) 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 ME nº 1/2019;
- g) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- h) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- i) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- j) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- k) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no art. 21, inciso VII do Decreto 11.246/2022;
- l) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias para elaboração do documento comprobatório da avaliação do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no art. 21, inciso VIII do Decreto 11.246/2022;
- m) Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto na IN MPDG nº 5/2017, com o auxílio das Listas de Verificação (Apêndice C) e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- n) Verificar a manutenção das condições definidas nos Tópicos relativos aos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato nos Termos de Referências dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme o disposto nos artigos 18 e 19 da IN ME nº 1/2019;

- o) Informar no Termo de Recebimento Provisório ou no Formulário de Ocorrências se for o caso, as faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos técnicos do contrato, e se for o caso, formalizar ao gestor.
- p) Receber e incluir ao processo de contratação todos os documentos pertinentes à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, reajuste, repactuação, reequilíbrio, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros, deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato em até 5 (cinco) dias úteis.
- q) Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo gestor do contrato, conforme o objeto contratual;
- r) Atestar as notas fiscais e encaminhar o documento de atesto ao gestor do contrato para providências pertinentes;
- s) Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato;
- t) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- u) Ao término da vigência, elaborar o Termo de Encerramento de Contrato, e conforme o caso, o Termo de Rescisão;
- v) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- w) Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.

4.3 Fiscal Setorial

Caberá ao fiscal setorial do contrato, e, nos seus afastamentos ou impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições dos Fiscais Técnicos e dos Fiscais Administrativos, conforme previsto no art. 24 do Decreto nº 11.246/2022.

4.4 Fiscal Requisitante

Caberão ao Fiscal Requisitante as competências descritas a seguir:

- a) Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato;
- b) Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato;
- c) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, com base na aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- d) Identificar a não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- e) Encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) Apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

- g) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- h) Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- i) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- j) 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 Sei;
- k) Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato.

4.5 Público Usuário

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, conforme disposto no art. 40, inciso V, da IN MPDG nº 5/2017, a exemplo de contratos que exijam pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando aplicável, ou outros fatores determinantes para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, em conformidade com o art. 169 da Lei nº 14.133/2021.

4.6 Gestor do Contrato

Caberão ao Gestor do Contrato as competências descritas a seguir:

- a) Convocar a reunião inicial;
- b) Elaborar e coordenar o Plano de Fiscalização do Contrato;
- c) Coordenar as atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização do contrato, garantindo que o histórico de gerenciamento contenha todos os registros formais da execução, como ordem de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais. Além disso, elaborar um relatório para verificar a necessidade de adequações do contrato visando atender às finalidades da administração;
- d) 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;
- e) Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, site oficial da Instituição e de Contratos do Governo Federal a lista de terceirizados, podendo essa competência ser delegada aos fiscais do contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização;
- f) Receber documentos relativos ao contrato, respondendo-os ou encaminhando-os à autoridade competente para as providências cabíveis;
- g) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- h) Coordenar e acompanhar a atualização do Relatório e Mapa de Riscos, durante a gestão do contrato, com apoio da fiscalização;
- i) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- j) Acompanhar as solicitações de pagamento, o saldo de empenho e o saldo dos contratos;
- k) Realizar consultas e registros, nos sistemas Siasg, Sicaf e Compras do Governo Federal;
- l) Encaminhar as demandas, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, à contratada;
- m) Realizar o recebimento definitivo do objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- n) 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), Termo de Recebimento Definitivo ou instrumento substituto, se for o caso;
- o) 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;
- p) Administrar a conta vinculada no que tange ao seu acompanhamento, controle e autorização para movimentação do saldo;
- q) Notificar o preposto sobre as faltas cometidas pela contratada, em conformidade com o Formulário de Ocorrências, se for o caso, emitido pelos fiscais do contrato;
- r) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- s) Adotar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções. Nos casos de advertência e/ou de multa, o procedimento será conduzido pelo agente ou pelo setor competente. Os casos de impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a condução será pela comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado, que terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, para apresentar defesa escrita e especificar as provas que deseja produzir, conforme disposto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021;
- t) Elaborar o Relatório de Gestão do Contrato com base na sua Lista de Verificação e nos Relatórios de Fiscalização, e, do Formulário de Ocorrências, sempre que houver alterações contratuais e/ou ao término do contrato;
- u) Incluir os documentos encaminhados pela contratada em até 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento, juntando-os digitalmente ao Processo pertinente, encaminhando para que a Área competente adote as providências pertinentes;
- v) Coordenar, 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, repactuação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

- w) Receber as solicitações de atestados de capacidade técnica das empresas contratadas, confeccionar a Minuta e encaminhá-la à área de Gerenciamento de Contratos para análise sobre a existência de óbices. Em seguida, encaminhar o documento à Empresa constando a assinatura do Gestor do Contrato e do Ordenador de Despesas;
- x) Elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021;
- y) Executar em processo específico, as garantias apresentadas pela Contratada junto às seguradoras ou instituições financeiras;

4.7 Área de Orçamento, Finanças e Contabilidade

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

- a) 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;
- b) Consultar nos sistemas Siasg, Sicaf, Siafi e ComprasNet a situação cadastral da Contratada, bem como verificar a regularidade fiscal e o registro das medições de execução e qualidade;
- c) Analisar o contrato para garantir que as condições relacionadas aos pagamentos descritas nas cláusulas estabelecidas estão sendo atendidas;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Conferir os valores e verificar a disponibilidade dos saldos contratuais e dos empenhos;
- g) Emitir a disponibilidade orçamentária autorizada pelo Ordenador de Despesa;
- h) Emitir empenhos dos contratos e incluí-los no processo de contratação, encaminhando-os à Área de Gerenciamento de Contratos para providências;
- i) Registrar os documentos orçamentários e financeiros nos sistemas Siasg e Siafi;
- j) Verificar a existência de documentos fiscais comprobatórios, como Notas e Faturas, e o respectivo ateste para o devido pagamento;
- k) Realizar os pagamentos, quando autorizados pelo ordenador de despesas, por meio do documento denominado “solicitação de pagamentos”, emitidos pelo Gestor do Contrato;
- l) Realizar as movimentações na conta-depósito vinculada, conforme solicitação do gestor do contrato;
- m) 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:

- a) 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, reequilíbrio, reajuste de valores, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- b) Emitir nota técnica sobre os contratos e seus aditamentos, quando necessário;
- c) 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;
- d) Encaminhar à Contratada uma via eletrônica do contrato assinado e outros documentos relacionados à contratação;
- e) Acompanhar a vigência do contrato, atuando junto ao Gestor do Contrato, 180 (cento e oitenta) dias antes do seu término;
- f) Solicitar a nota de empenho e as autorizações junto aos responsáveis para prosseguimento dos processos dos Termos Contratuais;
- g) Solicitar à Área de Orçamento e Finanças os registros dos Termos Contratuais no sistema Siafi;
- h) Assegurar a conformidade da prestação da garantia contratual de acordo com os dispositivos legais;
- i) Realizar o registro das garantias apresentadas pela Contratada no Siafi e encaminhá-las, via processo de Contratação, ao Gestor do Contrato;
- j) Verificar, quando solicitado pela área gestora, a ocorrência de sanções, advertências ou multas durante a vigência do Contrato, como subsídio para emissão de atestado de capacidade técnica.
- k) Realizar consultas nos sistemas Siasg, Sicaf e ComprasNet para verificação da regularidade fiscal da Contratada, sobretudo anteriormente às eventuais alterações e prorrogações contratuais;
- l) Oficiar a área solicitante para a indicação do Gestor e da Equipe de Fiscalização, titulares e substitutos, dos contratos firmados. As indicações devem conter nome completo, matrícula Siape, e-mail e telefone;
- m) 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 Apêndice A.
- n) Receber o processo iniciado e instruído pelo Gestor de Contratos e dar prosseguimento aos trâmites para a aplicação de possíveis sanções até seu devido registro no Sicaf;
- o) Solicitar junto a instituição financeira a abertura da conta-depósito vinculada e informar ao Gestor do contrato via processo de contratação;
- p) Formalizar, publicar e manter atualizados os procedimentos realizados em relação aos novos contratos, prorrogações, reajustes, repactuações, reequilíbrios, supressões, acréscimos e alterações cadastrais no site de Contratos do Governo Federal, no boletim oficial da instituição e/ou na imprensa oficial;

4.9 Ordenador de Despesas

Caberão ao ordenador de despesas as competências descritas a seguir:

- a) Assinar os termos contratuais: contrato, termos aditivos, apostilamentos, empenhos (ordinários e de execução continuada) e outros, que contenham delegação específica;
- b) Autorizar os pagamentos e encaminhar à Área de Orçamento e Finanças;
- c) Encaminhar, para a área de gerenciamento de contratos, pedido de autorização para novas contratações ou para prorrogações de contratos em vigor.

4.10 Autoridade Competente

A autoridade competente, agente público dotado de poder de decisão, caberão as competências delegadas por meio de portaria interna.

4.11 Área de Tecnologia da Informação e Comunicação

Caberão à área de Tecnologia da Informação e Comunicação caberão as competências descritas a seguir:

- a) Encaminhar à área de Gerenciamento de Contratos a documentação necessária para as prorrogações contratuais até 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do contrato;
- b) As contratações e prorrogações contratuais de soluções de Tecnologia da Informação deverão estar previstas no Plano de Contratações Anual (PCA), em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), alinhadas à Estratégia de Governo Digital e, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos, integradas à Plataforma gov.br;
- c) Submeter ao Comitê de Governança Institucional do Inep, ao qual competem as atribuições do Comitê de Governança Digital na autarquia, para aprovação e priorização, as contratações e prorrogações contratuais não previstas no PCA e no PDTIC vigentes.

5 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

5.1 Início da Execução

Nos casos de contratações de serviços, com ou sem mão de obra, 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 e Equipe de Fiscalização do Contrato. 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, se for o caso, apresentar o Plano Complementar, também chamado de Plano de Execução no caso de contratos de serviços gráficos);
- 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;
- d) A Contratada deverá entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, para as contratações de soluções de TIC;
- e) As atividades de início do contrato das soluções de TIC compreendem, ainda, a prestação de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e gestão do contrato, o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens e a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.
- f) A reunião inicial do contrato é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TIC, conforme autoriza o parágrafo único do art. 31 da IN ME nº 94/2022.
- g) Durante a reunião inicial, será esclarecida a forma de encaminhamento das ocorrências, qual seja, por meio de ofício ao preposto, com confirmação de recebimento, formalizando a situação.

5.2 Acompanhamento da Execução

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

- a) IN MPDG nº 5/2017, cap. V, e seus anexos;
- b) Lei nº 14.133/2021;
- c) Decreto nº 11.246/2022;
- d) IN ME nº 94/2022, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) Edital e Termo de Referência;
- f) Mapa de Riscos;
- g) Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e planilhas de composição de preços;
- h) Plano de Fiscalização, se houver;
- i) Contrato e seus aditivos;
- j) Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso.

5.3 Procedimento para Pagamento

O pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI da IN MPDG nº 5/2017, complementado pela IN ME nº 94/2022 nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O Processo de Pagamento deve ser autuado no Sistema Eletrônico de Informações (Sei) pelo Gestor do contrato, de acordo com o tipo de contratação, vinculado ao processo principal (Processo de Contratação) e ao processo de fiscalização, de acordo com o Plano de Fiscalização de cada contrato, se houver e instruído com a lista de verificação do Gestor do contrato, conforme Apêndice C, modelo “Lista de Verificação do Gestor do Contrato”, com os respectivos links dos documentos pertinentes à gestão e à fiscalização do contrato e, preferencialmente, com os seguintes documentos:

- a) *Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos*;
- b) Portaria comprovando a vigência dos normativos aplicáveis;
- c) Documentação do recebimento do produto (quando couber);
- d) Termo de Recebimento provisório (quando couber);
- e) Termo de Recebimento definitivo (quando couber);
- f) Nota Fiscal/Fatura/Boleto e Ofício de encaminhamento (quando couber);
- g) 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);
- h) Menção aos documentos elaborados pela fiscalização do contrato (Ordem de Serviço, Planilha de Medição, Cálculo de Conta Vinculada, Relatório de Execução e o IMR);
- i) Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf;
- j) Extrato do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);

- k) Lista de Verificação com a indicação das páginas, contendo a documentação alusiva ao pagamento, no caso de processos de terceirizados;
- l) Ateste da Nota fiscal/fatura/boleto;
- m) Solicitação de pagamento com a declaração de imunidade/isenção tributária, caso houver.

5.4 Da Alteração do Valor do Contrato

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualização, por meio de reajuste em sentido estrito, repactuação ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do tipo de contratação, conforme disposto no art. 124 da Lei 14.133/2021, na IN MPDG nº 5/2017 e na IN ME nº 94/2022.

5.4.1 Reajuste

O reajuste de preços em sentido estrito é aplicável a contratos e registros de preços cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, deve observar uma periodicidade mínima de doze meses, contados da data da proposta apresentada na licitação.

- a) Nos contratos de serviços de tecnologia da informação e comunicação em que haja previsão de reajuste de preços, o índice adotado para reajuste do licenciamento, suporte e atualização das versões é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, instituído pela Portaria MPDG/MF/CGU nº 424, de 7 de dezembro de 2017.
- b) Nos casos em que o contrato prevê que o reajuste será de forma automática, o cálculo será realizado pelo gestor, conforme o índice estabelecido no contrato, após o interregno de 12 meses, contados a partir da data da apresentação da proposta para os contratos regidos pela Lei 8.666/1993 ou da data do orçamento a que se referir, para os contratos regidos pela Lei 14.133/2021.
- c) Nos casos em que o contrato prevê que o reajuste se dará de forma motivada, o marco temporal para a contagem da preclusão será, para o primeiro reajuste, a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir e, para os demais, a data dos efeitos do último reajuste concedido, caso a contratada não o requeira dentro do respectivo período aquisitivo. Também ocorrerá a perda do direito ao reajuste se o pedido for formulado após a extinção do contrato/ata.
- d) Os cálculos serão realizados pelo Gestor, de acordo com o índice previsto no Contrato ou Termo de Referência, e encaminhados à área de gerenciamento de contratos para a conferência e formalização da planilha final de reajuste.
- e) No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente assim que o índice definitivo for divulgado. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- f) Os reajustes aplicados serão realizados na planilha contendo o histórico dos cálculos e índices anteriores, demonstrando a evolução do contrato e os reajustes sofridos.
- g) O reajuste será realizado por meio de apostilamento ao contrato. Enquanto não houver o apostilamento, a contratante pagará a contratada o valor calculado pela última variação contratual conhecida.

- h) Após a publicação do apostilamento, serão realizados os cálculos dos valores pagos a menor, que serão validados pela contratada, e, após validação, será autorizada a emissão da Nota Fiscal para sua liquidação.
- i) Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar, e havendo possibilidade de prorrogação antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser renovado com a manutenção provisória de preços e, após a divulgação do índice de variação, o reajuste poderá ser formalizado por meio de termo de apostilamento.
- j) Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- k) Nos casos de força maior, após solicitação da Contratada o reajuste será concedido mediante negociação com a Contratante, mantendo-se como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do percentual a ser aplicado ao contrato deverá ser realizada pelo gestor com o auxílio da fiscalização, utilizando como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços, quando necessária.
- l) Os documentos relacionados aos pedidos de reajuste devem ser incluídos digitalmente no Processo de Contratação, em até 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, para que seja encaminhado à área de Gerenciamento de Contratos para adoção das providências pertinentes.

5.4.2 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 MPDG nº 5/2017.

- a) A solicitação de repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio-econômico-financeiro do contrato utilizado para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado:
 - I Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - II Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do índice de reajuste, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste;
 - III Para os custos decorrentes do regime não cumulativo do PIS e Cofins: do mês de enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração apresentada na proposta;
 - IV Para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção: a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.

- b) As repactuações deverão ser solicitadas pela Contratada durante a vigência do contrato, acompanhadas das demonstrações analíticas da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou sentença normativa;
- c) A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação;
- d) Os documentos relacionados aos pedidos de repactuação devem ser incluídos digitalmente no Processo de Contratação, em até 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, para que seja encaminhado à área de Gerenciamento de Contratos para adoção das providências pertinentes (pode ser realizada por apostilamento ou, caso coincida com a prorrogação, deverá ser realizada através de termo aditivo);
- e) A decisão sobre o pedido de repactuação deverá ser feita no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. (IN MPDG nº 5/2017, art. 57, §3º). O prazo previsto no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos. (IN MPDG nº 5/2017, art. 57, §3).
- f) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (Lei 14.133/2021, art. 135, §4º);
- g) Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação, respeitando-se as datas base indicadas no instrumento coletivo de trabalho. (Lei 14.133/2021, §5º);
- h) As repactuações a que o contratado fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;
- i) A contratante poderá realizar diligências para conferir variação de custos alegada pela contratada;
- j) Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:
 - I A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
 - II Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - III Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;
 - IV Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

- k) 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 os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 90, §7º da Lei nº 14.133/2021.
- l) Os contratos com prorrogação excepcional deverão ser repactuados antes de seu encerramento.

5.4.3 Reequilíbrio econômico-financeiro

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, quando houver fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

- a) O pedido, devidamente acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato, que deverá juntá-lo no processo de contratação e encaminhar à área de Gerenciamento de Contratos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise;
- b) O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:
 - I Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta apresentada demonstrando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que precisam ser revistos; e
 - II Comprovação que fundamente a força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;
- c) O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será o total de 60 dias, contados da data da apresentação do pedido desde que acompanhado de toda documentação necessária para a análise;
- d) Na ausência de qualquer dos documentos acima descritos, a área de gerenciamento de contratos ou gestor, a depender do caso, poderá requerer à contratada ajuste ou complementação do pedido, o que ensejará a recontagem do prazo;
- e) A área de gerenciamento de contratos, caso julgue pertinente, poderá ainda requerer que o gestor providencie pesquisa de mercado, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, com o objetivo de constatar a majoração alegada pela contratada;
- f) O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação;
- g) A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.4.4. DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS

Os contratos administrativos podem sofrer alterações com as devidas justificativas de forma unilateral pela administração ou por acordo das partes, respeitados, em qualquer caso, os direitos do contratado.

A alteração unilateral pode ser qualitativa e quantitativa. A alteração qualitativa ocorrerá quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

A alteração quantitativa ocorrerá quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observado o limite de até 25% para acréscimo ou supressão, em se tratando de compras, serviços e obras e de até 50% para acréscimos, em se tratando de reformas de edifício ou de equipamento.

A alteração consensual poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) Quando necessária a modificação da forma de pagamento; e
- d) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa da Contratante ou da Contratada, deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, vedada a compensação entre eles.

Além disso, as alterações, inclusive qualitativas, não poderão modificar o objeto da contratação.

Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos para acréscimos e supressões.

Nos pedidos de acréscimo/supressão, deverão constar, no mínimo:

- a) Descrição detalhada da proposta de alteração;
- b) Justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c) Detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;
- d) Ciência da contratada por escrito em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

No caso de alterações de contratos terceirizados que criem ou aumentem despesas, o pedido deverá ser encaminhado pelo gestor do contrato a autoridade competente devidamente fundamentado pela área demandante.

Além do já mencionado anteriormente, no pedido deverá constar, ainda, a comprovação formal do aumento da demanda, juntamente com estudo prévio que:

- a) Relacione a demanda com produtividade de cada posto de trabalho, mensal ou diária, alocado na unidade tomadora, de forma a estabelecer estimativa fundamentada do quantitativo de postos terceirizados adequado ao atendimento das necessidades da Contratante; e
- b) demonstre o impacto orçamentário decorrente da nova situação, apresentando o montante mensal e anual do acréscimo e fazendo comparativo entre a situação contratual vigente e a decorrente da alteração proposta.

Para demonstração da necessidade de redimensionamento da força de trabalho terceirizada, a área gestora deverá apresentar, juntamente com o pedido, formulário padrão, disponibilizado na intranet, devidamente preenchido.

Caso não seja possível realizar o preenchimento do formulário em razão da natureza dos serviços prestados, a área deverá providenciar justificativa. O formulário deve conter, no que couber, as seguintes informações:

- I Descrição do produto (tarefa, atividade ou conjunto de atividades principais) a ser executado pelo empregado;
- II Unidade de medida que permita aferir a produtividade almejada, conforme parâmetros de medição definidos;
- III Quantidade da atividade ou conjunto de atividades a ser desempenhada mensalmente;
- IV Quantidade mínima de empregados ou postos para realizar a atividade ou conjunto de atividades no período estabelecido sem prejuízo da qualidade e dos prazos de prestação dos serviços;

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 <<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica>>, principalmente quanto à utilização do modelo de ofício do referido caderno sempre que for necessária a apuração de falhas por parte da contratada cometidas na execução do contrato.

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, caso as alegações da contratada não dirimirem a motivação da sanção.

Compete ao gestor do contrato, após averiguação, a abertura do processo administrativo específico (Processo Administrativo Sancionador), vinculado ao processo principal (Processo de Contratação), encaminhando-o à área de gerenciamento, com a indicação da penalidade a ser aplicada.

Compete à Área de Gerenciamento de Contratos dar prosseguimento ao processo de aplicação de sanção, conforme rito previsto na legislação vigente, até a finalização com a aplicação da sanção proposta, depois de assegurados à contratada a ampla defesa e o contraditório nos termos constitucionalmente previstos.

Compete à Autoridade Competente autorizar e aprovar a aplicação da sanção à contratada, sendo responsabilidade da Área de Gerenciamento de Contratos executar as decisões administrativas, registrar no Sicafe e encaminhar à empresa sancionada.

5.5.1 Rito

O rito padrão para o processo de aplicação de sanção possuirá as seguintes etapas:

- a) A motivação do ato sancionador será, em regra, iniciada pela fiscalização, que indicará os motivos de aplicação da sanção, ressalvada a possibilidade da gestão, de acordo com suas competências, motivá-la.
- b) A abertura do processo administrativo será realizada pelo gestor do contrato. Sugere-se que o processo seja autuado com os seguintes documentos: Edital, Contrato, Empenho, Portaria de Designação do Gestor e dos Fiscais, Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, Ocorrência da Infração e demais provas constitutivas do direito, além da Nota Técnica..
- c) O Gestor formalizará a nota técnica, que será embasada e instruída conforme motivação dos fiscais técnico e administrativo, indicando a(s) falha(s) de execução contratual e sua(s) correspondência(s) no contrato e no Termo de Referência. Também será indicada(s) as sanção (ões) previstas para o caso, que deverão ser as previstas contratualmente.
- d) Após a instrução contratual, será realizado o encaminhamento do processo à área de gerenciamento de contratos para análise da conformidade processual e elaboração da minuta de notificação.
- e) São requisitos mínimos da notificação ao licitante ou contratado para o oferecimento de defesa prévia: (i) identificação do interessado e do órgão ou entidade; (ii) clareza quanto à finalidade da notificação, ou seja, que é para a apresentação de defesa prévia; (iii) indicação dos fatos e fundamentos legais que ensejaram a abertura da fase; (iv) prazo para resposta com a data de início da contagem; (v) possibilidade de acesso aos autos do procedimento; (vi) informação da continuidade do processo com ou sem a apresentação da resposta; e (vii) orientação quanto aos meios de prova a serem utilizados pela parte.
- f) Remessa do processo à autoridade competente para conhecimento, aprovação e autorização. Após isso, a contratada será oficiada acerca dos termos constantes no processo administrativo, o tipo de sanção e o prazo para apresentação de defesa prévia, em 5 (cinco) dias úteis;
- g) Todos os prazos deverão ser contados a partir da data do recebimento da notificação;
- h) Havendo necessidade de produção de provas, encerrada a instrução, a contratada poderá se manifestar no prazo máximo de 10 (dez) dias;
- i) Deverá ser garantido ao contratado acesso aos autos, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem;
- j) Dos argumentos de defesa trazidos pelo contratado, a Administração terá um prazo de até 30 dias para decidir, salvo prorrogação por igual período, que deverá ser expressamente motivada;
- k) Da Instrução dos autos deverá ser proferido ato decisório com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos;
- l) Antes da aplicação da sanção, os autos deverão ser encaminhados para análise e emissão de parecer pela Assessoria/Consultoria Jurídica do órgão;
- m) Das decisões administrativas cabe recurso em face de razões de legalidade e de mérito;
- n) O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior para decisão final;
- o) O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

- p) Caso a aplicação de sanção seja mantida, tratando-se de sanção pecuniária (multa), será encaminhada a GRU com o valor e o prazo para adimplemento.
- q) Esgotado o prazo e verificada a ausência de pagamento da GRU, será realizada a inscrição do débito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) e da(s) sanção(ões) no Sicaf pela área de Gerenciamento de Contratos.

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 (conforme especificado no TR);
- 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, de forma distinta à atividade do órgão público, 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 Apêndices 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 MPDG nº 5/2017 e IN ME nº 1/2019 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.

Observação: Os Apêndices constantes deste *Manual* deverão ser disponibilizados no Sei e explicitamente citados no Plano de Fiscalização de cada contrato.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Seção 1, p. 8269.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 18 jul. 2002. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC; altera a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, a legislação da Agência Nacional de Aviação Civil (Anac) e a legislação da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero); cria a Secretaria de Aviação Civil, cargos de Ministro de Estado, cargos em comissão e cargos de Controlador de Tráfego Aéreo; autoriza a contratação de controladores de tráfego aéreo temporários; altera as Leis nºs 11.182, de 27 de setembro de 2005, 5.862, de 12 de dezembro de 1972, 8.399, de 7 de janeiro de 1992, 11.526, de 4 de outubro de 2007, 11.458, de 19 de março de 2007, e 12.350, de 20 de dezembro de 2010, e a Medida Provisória nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001; e revoga dispositivos da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 5 ago. 2011. Seção 1, p. 2.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 24 jan. 2013. Seção 1, p. 2. Edição Extra.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 5 maio 2000. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Seção 1, p. 1. Edição Extra F.

BRASIL. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 31 out. 2022. Seção 1, p. 1.

BRASIL. *Portal de Compras do Governo Federal*. Brasília, DF, [2025a]. Disponível em: <https://www.gov.br/compras>. Acesso em: 3 fev. 2025.

BRASIL. Portal de Compras do Governo Federal. *Cadernos de Logística*: os Cadernos de Logística são guias de orientação sobre as leis e regulamentos normativos que dispõe sobre os procedimentos administrativos referentes a licitações públicas no âmbito da Administração Pública federal, autárquica e fundacional, apresentando eixos temáticos e abordagens de temas específicos. Brasília, DF, [2025b]. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica>. Acesso em: 3 fev. 2025.

BRASIL. Advocacia-Geral da União (AGU). *Manual de Fiscalização de [Contratos]*: abril 2018]. Brasília, DF: AGU, 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/secretaria-geral-de-administracao-1/arquivos/manual-de-fiscalizacao-de-contratos-2013-agu.pdf>. Acesso em: 4 fev. 2025.

BRASIL. Instituto de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Portaria nº 11, de 12 de janeiro de 2024. Institui a comissão para criação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) à luz da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. *Boletim de Serviço Eletrônico [do Inep]*, Brasília, DF, 12 jan. 2024a. Disponível em: https://sei.inep.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1383169&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 4 fev. 2025.

BRASIL. Instituto de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Portaria nº 369, de 16 de setembro de 2024. Altera o art. 2º, inciso I, alínea “a”, da Portaria nº 11, de 12 de janeiro de 2024, a qual institui a comissão para criação do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) à luz da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. *Boletim de Serviço Eletrônico [do Inep]*, Brasília, DF, 17 set. 2024b. Disponível em: https://sei.inep.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1548319&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 4 fev. 2025.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG). Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 26 maio 2017. Seção 1, p. 90.

BRASIL. Ministério da Economia (ME). Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e

entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 5 abr. 2019. Seção 1, p. 54.

BRASIL. Ministério da Economia (ME). Instrução normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 29 dez. 2022. Seção 1, p. 114.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG). Ministério da Fazenda (MF). Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). Portaria nº 424, de 7 de dezembro de 2017. Institui o Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI como índice específico a ser considerado nos contratos de Tecnologia da Informação dos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 11 dez. 2017. Seção 1, p. 135.

APÊNDICES

APÊNDICE A – 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 xxxxxxxxxxxxxxxx.

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 XXXXXXX XXXXXXXXXX

Diretor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

APÊNDICE B – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS: CONTRATOS DE TI

PORTARIA Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 20XX

O DIRETOR DE xxxxxxxxxx, 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	SIAPÉ 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 XXXXXX XXXXXXXXXX

Diretor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

APÊNDICE C – MODELOS DE LISTAS DE VERIFICAÇÃO (CHECKLISTS): LINK DE VERIFICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA E PAGAMENTO DE FATURAS DE CONTRATOS

LISTA DE VERIFICAÇÃO		
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? Anotar 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)			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/PÁGINA
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?			
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			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar <i>LINK SEI</i>)	NÃO	OBSERVAÇÕES/PÁGINA
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?			
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)			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/PÁGINA
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			
34.9.1	Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento do FGTS			
34.9.2	Número do Identificador na Relação dos Trabalhadores é o mesmo da Guia de Recolhimento do FGTS			
34.10.2	Relação dos trabalhadores da Guia do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (conforme nomes indicados na Relação de Funcionários presente no Documento de Fiscalização)			
34.10.3	Relação de Estabelecimentos			
34.10.4	Relatório de Compensações, quando houver			
34.10.5	Relatório Resumo de Débitos – DCTFWeb (empresa enquadrada no E-social)			
34.10.6	Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb (empresa enquadrada no E-social)			
34.10.7	Documento de Arrecadação de Receitas Federais DARF (empresa enquadrada no E-social)			
34.10.8	Comprovante de pagamento do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) (empresa enquadrada no E-social)			
34.11	Benefícios suplementares conforme CCT (PLR, dissídio etc.) (art. 34, IN 06/2013)			
34.12	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			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/PÁGINA
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)			
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)			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/PÁGINA
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?			
HOUE 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)			

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM (Informar LINK SEI)	NÃO	OBSERVAÇÕES/PÁGINA
67	Houve relatório de verificação comprovando o efetivo dispêndio de salário e contribuições trabalhistas, previdenciárias e do FGTS do mês anterior?			
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> <ol style="list-style-type: none"> 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. O cumprimento completo desta lista não exime o fiscal das demais obrigações contidas no contrato e anexos. 				
Data:				
Assinatura:				

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 Sicafe – COMPRASNET		
12.1	Consultar a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND), junto ao INSS, caso não estejam regularizados no Sicafe		
12.2	Consultar a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS, caso não estejam regularizados no Sicafe		
12.3	Consultar a CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), caso não esteja regularizado no Sicafe		
13	Consultar a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), caso não estejam regularizados no Sicafe		

OBSERVAÇÕES:

- 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.
- Incluir itens para a verificação de aderência aos termos contratuais relativos aos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

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?			Informar somente no 1º mês de execução
2	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?			Informar somente no 1º mês de execução
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?			Informar ao final do contrato
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:				

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?			Informar somente no 1º mês de execução
2	Participou da Reunião Inicial de Fiscalização?			Informar somente no 1º mês de execução
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:

- 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.
- O cumprimento completo desta lista não exime o Gestor das demais obrigações contidas no contrato e anexos.

Data:

Assinatura:

APÊNDICE D – MODELOS DE RELATÓRIOS: MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE APLICAÇÃO

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

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

Observação: O formulário deverá conter assinatura eletrônica do Sei.

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

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

RELATÓRIO COM JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Contrato: xxxx/20xx Fornecedor: xxxxxxxxxxxxx

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

APÊNDICE E – MODELOS DE SOLICITAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO

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)

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 perda dos 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

APÊNDICE F – 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

APÊNDICE G – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

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,
- c) ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- d) 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
- e) 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]

APÊNDICE H – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

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

APÊNDICE I – MODELO DE ATESTO DE NOTAS FISCAIS/FATURAS

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\$)	Link da Nota Fiscal (documento SEI):

Local e Data.

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

APÊNDICE J - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

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: xxxxx / 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 (XXXXXXX). 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

APÊNDICE K – 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

