Secretaria-Geral de Administração

Manual de Fiscalização

Abril 2018

ADVOGADA-GERAL DA UNIÃO
Grace Maria Fernandes Mendonça

SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Maria Aparecida Araujo de Siqueira

Diretora de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional
Isabella Maria de Lemos
Diretora de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade
Júnia Cristina França Santos Egídio
Coordenadora-Geral de Desenvolvimento Institucional e Riscos
Naimar Cabeleira de Araújo Moretti
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas
Luiz Cláudio de Almeida Garcia
Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil
Gesse Santana Borges
Coordenador-Geral de Planejamento Setorial
Abelardo Scalco Isquierdo
Coordenadora-Geral de Gestão de Documentação e Informação
Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes
Superintendente Regional de Administração no Distrito Federal
Diogo Luiz da Silva
Superintendente Regional de Administração em Pernambuco
Maria Lúcia Carvalho de Paula
Superintendente Regional de Administração no Rio de Janeiro
Margarette Brites Barboza
Superintendente Regional de Administração no Rio Grande do Sul
Everson Pinto da Silva
Superintendente Regional de Administração em São Paulo
Paulo Cesar Vaz Guimarães
Coordenador da Unidade de Atendimento em Minas Gerais
Rodrigo Jorg Pfeilsticker

Grupo de Trabalho
Portaria SGA nº 575, de 10 de abril de 2017
Boletim de Serviço nº 16, de 17 de abril de 2017
Integrantes
Abelardo Scalco Isquierdo
Egle Maria Andrade de Souza Fukagawa
Gustavo Andrade Bruzzeguez
Heles Resende Silva Júnior
João Batista Lara
Kassius Roberto Anes de Carvalho
Luiz Claudio Santos Thomé
Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes
Paulo de Tarso Bello de Souza
Rodrigo do Canto Cardoso
Sidnei Borges Fidalgo

APRESENTAÇÃO

A Advocacia-Geral da União (AGU), por intermédio da Secretaria-Geral de Administração (SGA), tem buscado a excelência nas ações administrativas, e para sua efetividade, especificamente na área de contratos, constatou ser imprescindível a reavaliação do **Manual de Fiscalização de Contratos** existente, visando ao aprimoramento dos procedimentos de execução.

Por meio da Portaria nº 575, de 10 de abril de 2017, foi criado o Grupo de Trabalho com a finalidade de promover estudos com vistas à revisão geral do **Manual de Fiscalização de Contratos da AGU - Abril de 2013**, com foco nos reflexos promovidos no manual vigente, em face da:

- Implantação dos sistemas CONTA e SAPIENS (processo eletrônico) na AGU;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014;
- Portaria AGU nº 217, de 09 de julho de 2015;
  Instrução Normativa SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017.

O presente **Manual de Fiscalização de Contratos** tem como objetivo auxiliar, orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contratos, titulares e substitutos, e demais envolvidos nesta atividade, nos procedimentos de gestão e fiscalização dos produtos e serviços contratados.

SUMÁRIO

Manual de Fiscalização de Contratos da AGU

APRESENTAÇÃO 3
SUMÁRIO 4
CAPÍTULO I 6
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 6
Legislação 6
Perfis de Atuação 6
Regras Gerais para as Designações 7
CAPÍTULO II 8
DAS COMPETÊNCIAS 8
Fiscal Administrativo 8
Fiscal Técnico 8
Fiscal Setorial 10
Público Usuário 11
Fiscal Requisitante 11
Gestor do Contrato 11
Área de Orçamento e Finanças 12
Área de Gerenciamento de Contratos 13
Ordenador de Despesas 14
Diretoria de Tecnologia da Informação 14
Das Vedações 14
CAPÍTULO III 16
DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS 16
Da Reunião Inicial 16
Do Acompanhamento da Execução 16
Do Processo de Pagamento 17
Do Processo de Repactuação 17
Do Processo de Aplicação de Sanções 18
Dos Contratos para a Defesa em Foro Estrangeiro 18
CAPÍTULO IV 19
DO SISTEMA CONTA 19
CAPÍTULO V 20
DO SISTEMA SAPIENS 20
CAPÍTULO VI 20
CONSIDERAÇÕES GERAIS 20
ANEXO I 21

MODELOS DE PORTARIAS 21
Portaria de Designação de Gestor e Fiscais – Contratos Comuns 21
Portaria de Designação de Gestor e Fiscais – Contratos de TI 22
ANEXO II 23
MODELOS DE LISTAS DE VERIFICAÇÃO (CHECKLISTS) 23
Lista de Verificação do Fiscal Técnico 23
Lista de Verificação do Fiscal Administrativo 24
Fiscal Administrativo - Diretrizes 24
Fiscal Administrativo - Contratos Comuns 26
Fiscal Administrativo - Contratos de TI 29
Lista de Verificação do Fiscal Requisitante 30
Lista de Verificação do Gestor do Contrato 31
ANEXO III 32
MODELOS DE RELATÓRIOS 32
Relatório de Fiscalização Setorial 32
Relatório de Fiscalização Técnica 33
Relatório de Fiscalização Administrativa 34
Relatório do Gestor do Contrato 35
Relatório com Justificativa para Prorrogação Contratual 36
ANEXO IV 37
MODELOS DE E-MAILS PARA O SISTEMA CONTA 37
Informação sobre Inclusão, Exclusão ou Alteração dos Responsáveis pelo Contrato 37
Relação dos Contratos a Vencer em 180, 150, 120, 90 e 60 dias 38
Relação dos Contratos sob sua Responsabilidade 39
Notificação de Ocorrência 40
ANEXO V 41
ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRO DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS NO SISTEMA SAPIENS 41
Processo de Pagamento Único Anual 41
Processo de Pagamento Individual ou Mensal 41
ANEXO VI 42
Modelo Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo 42
ANEXO VII 43
Modelo de Declaração de Nepotismo 43

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Legislação

1.1.1. As definições e regras deste **Manual de Fiscalização de Contratos** são complementares à **Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017** e à **Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014**, e seus anexos.

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

1.1.1.2. A contratação de advogados, especialistas, escritórios de advocacia ou outras pessoas jurídicas que prestem serviço visando à defesa da República Federativa do Brasil em foro estrangeiro deve observar o disposto na Portaria nº 217, de 09 de julho de 2015, aplicando-se este manual no que for pertinente.

1.1.2. Os Cadernos de Logística, e demais documentos e orientações disponibilizados no Portal de Compras, devem ser utilizados como material complementar.

(http://www.comprasgovernamentais.gov.br/)

Seção II
Perfis de Atuação

1.2.1. As competências definidas neste manual estão agrupadas conforme os perfis de atuação relacionados abaixo:

a. **Fiscal Setorial** – servidor (membro ou administrativo) designado junto ao local de execução do contrato, quando da prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da Advocacia-Geral da União, para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

b. **Fiscal Administrativo** – servidor (membro ou administrativo) designado para o acompanhamento e 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 quanto aos aspectos administrativos nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

c. **Fiscal Técnico** – servidor (membro ou administrativo) designado para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

d. **Fiscal Requisitante** – servidor (membro ou administrativo) 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;

e. **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;

f. **Gestor do Contrato** – servidor (membro ou administrativo) 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 a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme política definida pelo Ordenador de Despesas;

g. **Ordenador de Despesas** – autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos das unidades gestoras (UG´s), Superintendências de Administração (SADs), Unidade de Atendimento em Minas Gerais (UA/MG), Escola da AGU (EAGU), Diretoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional (DGEP), Divisão de Diárias e Passagens (DIDIP) ou outras que venham a ser criadas;

h. **Preposto da Contratada** – representante da empresa formalmente designado responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. 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 4° do art. 44 da IN n° 05/2017);

i. **Área de Orçamento e Finanças** – setor, divisão, coordenação ou outro agrupamento de funções relacionada à gestão orçamentária e financeira nas SADs, UA/MG e EAGU;

j. **Área de Gerenciamento de Contratos** – setor, divisão, coordenação ou outro agrupamento de funções relacionada à gestão contratual nas SADs, UA/MG e EAGU; e

k. **Área de Tecnologia da Informação** – responsável pelas Soluções de Tecnologia da Informação (serviços e produtos) no âmbito corporativo e nacional para a AGU.

1.2.1.1. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme determina o art. 43 da IN SEGES/MP nº 05/2017. Na indicação do servidor deve ser considerado 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.

Seção III
Regras Gerais para as Designações

1.3.1. Todo contrato deve possuir um **Gestor do Contrato**, formalmente designado por meio de portaria própria e devidamente registrado no sistema CONTA.

1.3.2. A designação de um **Fiscal Setorial** deverá ocorrer para cada prédio atendido pelo contrato, sendo sua lotação e exercício obrigatoriamente em uma das unidades localizadas no prédio atendido pelo objeto do contrato. O **Fiscal Setorial** deve observar todos os itens do Anexo VIII (Anexo VIII-A e Anexo VIII-B) da IN SEGES nº 05/2017, conforme política definida pela **Área de Gerenciamento de Contratos** para o contrato. Quando o objeto do contrato permitir que o acompanhamento possa ser realizado de forma centralizada, com auxílio de ferramentas eletrônicas ou outros meios, é dispensável a designação de fiscal setorial.

1.3.3. É dispensável a designação de **Fiscal Técnico** e de **Fiscal Administrativo** nos contratos destinados ao atendimento de um único prédio, quando houver a designação de um **Fiscal Setorial**, **exceto** para os contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Fiscal Administrativo

2.1.1. Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação.

2.1.2. Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência no sistema CONTA, selecionando "SIM" na opção de "notificar preposto".

2.1.3. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato, utilizando as funcionalidades de ocorrências do sistema CONTA.

2.1.4. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.

2.1.5. Elaborar o **Relatório de Fiscalização Administrativa**, com base na **Lista de Verificação do Fiscal Administrativo** e verificado o **Relatório de Ocorrências**, emitido pelo sistema CONTA, referente ao período de prestação do serviço, juntando-o no sistema SAPIENS e encaminhando-o ao Gestor do Contrato.

2.1.6. Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Técnico, 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 SLTI/MP nº 04/2014.

2.1.7. Atualizar a "situação das faturas" na lista de faturas no sistema CONTA.

2.1.8. Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

2.1.9. Realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010.

2.1.10. Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema CONTA, conforme delegação do Gestor do Contrato.

2.1.11. Participar da elaboração do Plano de Inserção e do Plano de Fiscalização do Contrato.

2.1.12. Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

2.1.13. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

2.1.14. Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Seção II
Fiscal Técnico

2.2.1. Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato.

2.2.2. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada.

2.2.3. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, conforme disposto nos art. 19 e 20 da IN SLTI/MP nº 04/2014.

2.2.4. Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência no sistema CONTA, selecionando "SIM" na opção de "notificar preposto".

2.2.5. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato, utilizando as funcionalidades do sistema CONTA.

2.2.6. Elaborar o **Relatório de Fiscalização Técnica**, com base na **Lista de Verificação do Fiscal Técnico** e verificado o **Relatório de Ocorrências**, emitido pelo sistema CONTA, referente ao período de prestação do serviço, juntando-o no sistema SAPIENS e encaminhando-o ao Gestor do Contrato.

2.2.7. Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Administrativo, 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 SLTI/MP nº 04/2014.

2.2.8. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.

2.2.9. Atualizar a "situação das faturas" na lista de faturas no sistema CONTA.

2.2.10. Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

2.2.10.1. Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SAPIENS, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes.

2.2.10.2. Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

2.2.11. Realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, afim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010.

2.2.12. Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema CONTA, conforme delegação do Gestor do Contrato.

2.2.13. 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 Contratação no sistema SAPIENS.

2.2.14. Participar da elaboração do Plano de Inserção e do Plano de Fiscalização do Contrato.

2.2.15. Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

2.2.16. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

2.2.17. Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Seção III
Fiscal Setorial

2.3.1. Acompanhar e fiscalizar "in loco" a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, observando o disposto no Anexo VIII-A e Anexo VIII-B da IN SEGES nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação.

2.3.2. Registrar as faltas cometidas pelo Contratado como uma ocorrência no sistema CONTA, selecionando "SIM" na opção de "notificar preposto".

2.3.3. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato, utilizando as funcionalidades do sistema CONTA.

2.3.4. Elaborar **Relatório de Fiscalização Setorial**, com base na **Lista de Verificação do Fiscal Técnico**, na **Lista de Verificação do Fiscal Administrativo** e verificado o **Relatório de Ocorrências**, emitido pelo sistema CONTA, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato.

2.3.5. Emitir o Termo de Recebimento Provisório e encaminhar ao Gestor do Contrato.

2.3.6. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas.

2.3.7. Atualizar a "situação das faturas" na lista de faturas no sistema CONTA.

2.3.8. Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema CONTA, conforme delegação do Gestor do Contrato.

2.3.9. Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis, mantendo os originais em arquivo.

2.3.9.1. Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SAPIENS, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes.

2.3.9.2. Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

2.3.10. Realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente às Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, em observância aos artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010.

2.3.11. 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-o digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SAPIENS.

2.3.12. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

2.3.13. Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Seção IV
Público Usuário

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

Seção V
Fiscal Requisitante

2.5.1. Participar da elaboração do Plano de Inserção e do Plano de Fiscalização do Contrato.

2.5.2. Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

2.5.3. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada.

2.5.4. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

2.5.5. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN SLTI/MP nº 04/2014.

2.5.6. Elaborar **Relatório de Fiscalização**, com base nas situações apresentadas no **Relatório de Ocorrências**, emitido pelo sistema CONTA, referente ao período de prestação do serviço, juntando-o no sistema SAPIENS e encaminhando-o ao Gestor do Contrato.

2.5.7. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com o Gestor do Contrato, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

2.5.8. Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, extinção dos contratos, dentre outros.

2.5.9. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

2.5.10. Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Requisitante, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Seção VI
Gestor do Contrato

2.6.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

2.6.2. Elaborar o **Relatório do Gestor do Contrato**, com base nos **Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa**, com o apoio da **Lista de Verificação do Gestor do Contrato** e verificado o **Relatório de Ocorrências**, emitido pelo sistema CONTA, referente ao período de prestação do serviço, juntando-o no sistema SAPIENS e encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes.

2.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso.

2.6.4. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

2.6.5. Encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

2.6.6. Registrar ocorrências no sistema CONTA, em complemento aos registros realizados pelos fiscais.

2.6.7. Incluir faturas na lista de faturas constante no sistema CONTA, podendo delegar aos fiscais.

2.6.8. Atualizar a "situação das faturas" na lista de faturas no sistema CONTA.

2.6.9. Cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados no sistema CONTA, podendo delegar aos fiscais, conforme definido no Plano de Fiscalização.

2.6.10. 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 Contratação no sistema SAPIENS, podendo delegar aos fiscais.

2.6.11. Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

2.6.12. Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-o digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SAPIENS, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes.

2.6.13. Realizar consultas e registros nos sistemas SIASG, SICAF e ComprasNet.

2.6.14. Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

2.6.15. Coordenar a elaboração do Plano de Inserção e do Plano de Fiscalização do Contrato.

2.6.16. Convocar a reunião inicial.

2.6.17. Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

2.6.18. Encaminhar as demandas por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, podendo delegar ao Fiscal Requisitante, em especial nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

Seção VII
Área de Orçamento e Finanças

2.7.1. 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.

2.7.2. Consultar nos sistemas SIASG e SIAFI a situação cadastral da Contratada, bem como verificar o registro das medições de execução e qualidade.

2.7.3. Realizar consultas e registros nos sistemas SIASG, SICAF e ComprasNet, para verificação da regularidade fiscal da Contratada.

2.7.4. Calcular os valores a serem retidos como tributos, se a empresa não apresentou Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente.

2.7.5. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas.

2.7.6. Conferir os valores e verificar a disponibilidade dos saldos contratuais e dos empenhos.

2.7.7. Emitir a certificação orçamentária autorizada pelo Ordenador de Despesa.

2.7.8. Emitir empenhos dos contratos e incluir no respectivo processo no sistema SAPIENS, encaminhando à Área de Gerenciamento de Contratos para inclusão no sistema CONTA.

2.7.9. Registrar os documentos orçamentários e financeiros nos sistemas SIASG e SIAFI.

2.7.10. Realizar os pagamentos seguindo a ordem das listas de faturas constante no sistema CONTA, atualizando a situação de cada fatura.

2.7.11. Realizar as movimentações na conta-depósito vinculada.

Seção VIII
Área de Gerenciamento de Contratos

2.8.1. Controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.

2.8.2. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos, quando necessário.

2.8.3. Inserir no sistema CONTA 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, empenhos (ordinários e de execução continuada), portarias e outros.

2.8.4. Providenciar a publicação dos termos contratuais na imprensa oficial, utilizando os sistemas SIASG ou INCOM.

2.8.5. Entregar à Contratada uma via original do contrato assinado e outros documentos relacionados à contratação.

2.8.6. Acompanhar as notificações do sistema CONTA relacionadas à vigência do contrato, atuando junto ao Gestor do Contrato, 180 (cento e oitenta) dias antes do seu término, sempre que necessário, e auxiliando o ordenador de despesas quanto à manutenção ou não do contrato.

2.8.7. Solicitar emissão de certificação orçamentária, nota de empenho e autorizações.

2.8.8. Registrar no sistema SIAFI informações dos termos e garantias contratuais.

2.8.9. Controlar e executar as garantias apresentadas pela Contratada.

2.8.10. Emitir atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato.

2.8.11. Solicitar a indicação do Gestor, do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo e do Fiscal Setorial, titulares e substitutos, dos contratos firmados. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação.

2.8.12. Minutar a Portaria de designação do Gestor e dos Fiscais, e de seus substitutos, e submeter pelo sistema SAPIENS ao Ordenador de Despesas para assinatura e publicação no Boletim de Serviços da AGU, conforme modelo no Anexo I.

2.8.13. Providenciar o cadastramento e encaminhar aos gestores e fiscais de contratos e aos seus substitutos a senha de acesso aos sistemas SIASG e CONTA.

2.8.14. Instruir processo de aplicação de sanção com as informações recebidas do Gestor do Contrato.

2.8.15. Providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no SICAF.

2.8.16. Providenciar a abertura da conta-depósito vinculada.

2.8.17. Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

2.8.18. Gerenciar o e-mail institucional da área que será utilizado pelo sistema CONTA para o envio de informações.

2.8.19. Realizar consultas e registros nos sistemas SIASG, SICAF e ComprasNet, para verificação da regularidade fiscal da Contratada, sobretudo anteriormente às eventuais alterações e prorrogações contratuais.

2.8.20. Instruir processo de reajuste, repactuação e reequilíbrio.

Seção IX
Ordenador de Despesas

2.9.1. Assinar os termos contratuais: contrato, termos aditivos, apostilamentos, empenhos (ordinários e de execução continuada) e outros.

2.9.2. Aprovar e publicar portarias de designação dos Gestores dos contratos, dos Fiscais e de seus substitutos no BSE.

2.9.3. Adotar providências ou aplicar penalidades à Contratada, com base nas informações prestadas pela Área de Gerenciamento de Contratos.

2.9.4. Autorizar os pagamentos e encaminhar à Área de Orçamento e Finanças.

2.9.5. Encaminhar, para a Coordenação de Logísticas Estratégicas da Secretaria-Geral de Administração, pedido de autorização para novas contratações ou para prorrogações de contratos em vigor, nos seguintes casos:

a) Contratos com valor superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), conforme o art. 2º, § 2º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, alterado pelo Decreto nº 9.189, de 1º de novembro de 2017.

b) Locação de imóvel com valor igual ou superior a R$ 10.000,00 (dez mil) mensais, conforme o art. 4º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, alterado pelo Decreto nº 9.189, de 1º de novembro de 2017.

c) Prorrogação em caráter excepcional, de acordo com o art. 57, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

Seção X
Diretoria de Tecnologia da Informação

2.10.1. Assinar, juntamente com o Ordenador de Despesas, os contratos de soluções de Tecnologia da Informação, além dos respectivos aditivos e apostilamentos.

2.10.2. Acompanhar as solicitações de pagamento, o saldo de empenho e o saldo dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

2.10.3. Encaminhar à Área de Gerenciamento de Contratos a documentação necessária para as prorrogações contratuais até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato.

2.10.4. As contratações e prorrogações contratuais de soluções de Tecnologia da Informação deverão obedecer às priorizações e autorizações contidas no Plano de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC) e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigentes.

2.10.4.1. Submeter ao CTEC ou estrutura equivalente, para aprovação e priorização, as contratações e prorrogações contratuais não previstas nos PCTIC e PDTIC vigentes.

Seção XI
Das Vedações

2.11.1. 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 previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, serviços de transporte, apoio administrativo ou ao usuário;

c. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

d. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

e. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

f. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

g. Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada; e

h. Manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

CAPÍTULO III
DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I
Da Reunião Inicial

3.1.1. 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.

3.1.2. Para esta reunião, o Gestor do Contrato deverá convocar formalmente os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação.

3.1.3. Nessa reunião, a Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais, e apresentar o Plano Complementar, se for o caso.

3.1.4. Na Reunião Inicial deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, tais como: o Plano de Inserção, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis.

3.1.5. Durante a reunião deve ser esclarecido que as ocorrências serão registradas no sistema CONTA, que enviará e-mail ao preposto formalizando a situação, substituindo o livro de ocorrências, sem prejuízo das demais formas de comunicação.

Seção II
Do Acompanhamento da Execução

3.2.1. O acompanhamento da execução do contrato deve observar:

a. Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, Capítulo V, e seus anexos;

b. Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

c. Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, tais como: o Plano de Inserção, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e a Declaração de Nepotismo, quando aplicáveis.

d. Contrato e seus aditivos;

e. Edital e Termo de Referência;

f. Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;

g. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;

h. Mapa de Riscos.

3.2.2. Os modelos nacionais, constantes nos Anexos II e III, devem ser disponibilizados no sistema SAPIENS e devem ser explicitamente citados no Plano de Fiscalização de cada contrato.

Seção III
Do Processo de Pagamento

3.3.1. O pagamento deverá ser efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI da IN SEGES nº 05/2017, complementado pela IN SLTI/MP nº 4/2014 nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

3.3.2. O Processo de Pagamento deve ser autuado no sistema SAPIENS pelo:

a. recebedor da nota fiscal ou fatura;

b. emissor do Termo de Recebimento Provisório; ou

c. emissor da ordem de serviço ou de fornecimento de bens.

3.3.2.1. Pode ser autuado um Processo de Pagamento para cada mês ou um Processo de Pagamento para cada exercício, vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação), de acordo com o Plano de Fiscalização de cada contrato e conforme a política estabelecida pelo Ordenador de Despesas.

3.3.3. Nos documentos digitais ou digitalizados, juntados no processo de pagamento, deve ser aplicada a tecnologia de OCR, conforme estabelecido no Manual de Procedimentos da Digitalização na AGU, sendo os documentos arquivados.

3.3.4. Incluir no Processo de Pagamento o Relatório de Ocorrências, emitido pelo sistema CONTA, referente ao período de prestação do serviço a ser pago.

3.3.5. O Gestor do Contrato deve realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, em caso de conformidade, encaminhar para o setor competente para pagamento.

Seção IV
Do Processo de Repactuação

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

3.4.2. Os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio devem ser incluídos digitalmente ao Processo de Contratação no sistema SAPIENS, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes.

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

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

3.4.4.1. Os contratos com prorrogação excepcional deverão ser repactuados antes do encerramento do contrato.

Seção V
Do Processo de Aplicação de Sanções

3.5.1. 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 do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos, principalmente quanto à utilização do modelo de ofício (MODELO I), constante da parte 2, página 43, do referido caderno, sempre que for necessária a apuração de falhas cometidas na execução do contrato, por parte da Contratada.

3.5.2. Cabe aos fiscais do contrato acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada, utilizando as funcionalidades do sistema CONTA, e comunicando ao Gestor do Contrato a necessidade de abertura de Processo Administrativo Específico para apuração das ocorrências.

3.5.3. Compete ao Gestor do Contrato a abertura de um processo administrativo específico (Processo Administrativo Sancionador), no Sistema SAPIENS, vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação), encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos, com indicação da penalidade a ser aplicada, caso a Contratada não tenha solucionado as ocorrências.

3.5.4. Compete à Área de Gerenciamento de Contratos dar prosseguimento ao processo de apuração das faltas cometidas, orientando-se pelos CADERNOS DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS, principalmente quanto à utilização do modelo de ofício (MODELO II), constante da parte 2, página 46, do referido caderno, finalizando com a aplicação da sanção proposta, depois de assegurados à Contratada a ampla defesa e o contraditório nos termos constitucionalmente previstos.

3.5.5. Compete ao Ordenador de Despesas aplicar a sanção à Contratada.

3.5.6. Compete à Área de Gerenciamento de Contratos providenciar a execução das decisões administrativas e o correspondente registro no SICAF.

Seção VI
Dos Contratos para a Defesa em Foro Estrangeiro

3.6.1. A fiscalização dos contratos para Defesa em Foro estrangeiro é disciplinada por meio da Portaria AGU nº 217, de 9 de julho de 2015, ou outra que venha a sucedê-la.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA CONTA

4.1. As seguintes funcionalidades estão disponíveis no sistema CONTA:

4.1.1. Enviar e-mail para o Gestor do Contrato, fiscais e Preposto da Contratada, com cópia para o e-mail institucional da Área de Gerenciamento de Contratos, com a Informação sobre Inclusão, Exclusão ou Alteração dos Responsáveis pelo Contrato, quando houver qualquer alteração dos responsáveis pelo contrato.

4.1.2. Enviar e-mail para os responsáveis pelo contrato, com cópia para o e-mail institucional da Área de Gerenciamento de Contratos, com a Relação dos Contratos a Vencer em 180 (cento e oitenta), 150 (cento e cinquenta), 120 (cento e vinte), 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias da data do vencimento.

4.1.3. Enviar e-mail, mensalmente, para os responsáveis pelos contratos, com a Relação dos Contratos sob sua Responsabilidade.

4.1.4. Enviar e-mail ao preposto do contrato, com a Notificação de Ocorrência, sempre que uma ocorrência seja registrada no sistema e atualizada, desde que esteja selecionado “SIM” na opção de notificar preposto.

4.1.5. Gerar diversos relatórios para apoiar a gestão contratual, tais como: dos contratos, das informações de terceirizados e da execução financeira e orçamentária relacionadas ao empenho.

4.1.6. Gerar Relatório de Ocorrências referente a um período de prestação do serviço.

4.1.7. Disponibilizar a Lista de Faturas por ordem cronológica, na seção específica de acesso à informação do sítio Internet da AGU, viabilizando a transparência, em atendimento ao disposto na IN SEGES/MP nº 02/2016.

4.1.8. Manter as informações sobre os quantitativos dos objetos contratados, do saldo contratual e do saldo de empenho.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA SAPIENS

5.1. Autuar um Processo de Pagamento para cada mês ou um Processo de Pagamento para cada exercício, vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação), de acordo com o Plano de Fiscalização de cada contrato e conforme a política estabelecida pelo Ordenador de Despesas.

5.2. O Processo de Pagamento deve ser autuado no sistema SAPIENS e vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação), conforme orientações no Anexo V.

5.3. Estão disponíveis no sistema SAPIENS, como modelos nacionais, os modelos de Listas de Verificação (checklist) e de Relatórios, constantes nos Anexos II e III, sem prejuízo da inclusão de outros modelos quando necessário.

5.4. Devem ser utilizados os modelos nacionais disponíveis no sistema SAPIENS, ressalvados os casos específicos, explicitamente citados no Plano de Fiscalização.

5.5. Nos documentos digitalizados, juntados no processo de pagamento, deve ser aplicada a tecnologia de OCR, conforme estabelecido no Manual de Procedimentos da Digitalização na AGU, sendo os documentos arquivados.

5.6. Não são permitidas juntadas de documentos nos processos enquanto tramitados para o DAJI e para as CJUs.

CAPÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1. Os modelos de Listas de Verificação (Checklists) e de Relatórios, constantes dos Anexos II e III deste manual, são apenas para referência, devendo serem adequados à realidade de cada contratação explicitada no Plano de Fiscalização.

6.2. Os modelos de documentos e formulários da IN SEGES nº 05/2017 e IN SLTI/MP nº 04/2014 devem ser observados, podendo ser substituídos por outros modelos equivalentes definidos formalmente pela AGU.

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

6.4. Dúvidas em relação a este manual serão esclarecidas pela Coordenação de Logística Estratégica (CLOG) da Secretaria-Geral de Administração (SGA).

ANEXO I
MODELOS DE PORTARIAS

Seção I
Portaria de Designação de Gestor e Fiscais – Contratos Comuns

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO xx xxxxxxxx
PORTARIA Nº xx, DE xx DE xxxxx DE 20xx

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO xx 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, 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-AGU, celebrado entre a ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO e a empresa XXXXXX, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxx.

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

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I – Gestor do Contrato: servidor (membro ou administrativo) designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II - Fiscal Técnico: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

III- Fiscal Administrativo: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à 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;

IV – Fiscal Setorial: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato, junto ao local de execução do contrato, quanto à fiscalização dos aspectos técnicos ou administrativos.

Art. 3º - Determinar à área de gerenciamento de contratos a inclusão de cópia desta Portaria no Sistema CONTA.

Art. 4º - 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
Superintendente Regional de Administração xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Seção II
Portaria de Designação de Gestor e Fiscais – Contratos de TI

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO xx xxxxxxxx
PORTARIA Nº xx, DE xx DE xxxxx DE 20xx

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO xx 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, 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, 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-AGU, celebrado entre a ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO e a empresa XXXXXX, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxx.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE nº	CPF nº
Gestor do Contrato - Titular			
Gestor do Contrato - Substituto			
Fiscal Requisitante - Titular			
Fiscal Requisitante - Substituto			
Fiscal Técnico - Titular			
Fiscal Técnico - Substituto			
Fiscal Administrativo - Titular			
Fiscal Administrativo - Substituto			

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I – Gestor do Contrato: servidor (membro ou administrativo) designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor de contrato quanto à fiscalização sob o ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

III - Fiscal Técnico: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

IV- Fiscal Administrativo: servidor (membro ou administrativo) designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;

Art. 3º - Determinar à área de gerenciamento de contratos a inclusão de cópia desta Portaria no Sistema CONTA.

Art. 4º - 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
Superintendente Regional de Administração xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO II
MODELOS DE LISTAS DE VERIFICAÇÃO (CHECKLISTS)

Seção I
Lista de Verificação do Fiscal Técnico

LISTA DE VERIFICAÇÃO - FISCAL TÉCNICO - 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*
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 para ter validade)			
7	Houve apresentação de justificativa pela contratada sobre a prestação de serviço com menor nível de conformidade? (lembrar que consiste numa situação excepcional)			
8	Aceitou ou não a justificativa apresentada pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador?			
9	A contratada possui comportamento contínuo de desconformidade da prestação de serviço em relação à qualidade exigida? (lembrar que deve ser aberto processo de aplicação de sanção)			
10	Consultar SICAF - encontra-se regular?			

11	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento provisório?			
12	Inseriu todos os documentos no SAPIENS?			
13	Remeteu ao Gestor de Contrato?			
14	**Em caso de prorrogação, elaborar relatório ao Gestor do Contrato referente a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação**			*Somente se houver prorrogação*
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:				

Seção II
Lista de Verificação do Fiscal Administrativo

Seção II-A
Fiscal Administrativo - Diretrizes

LISTA DE VERIFICAÇÃO - FISCAL ADMINISTRATIVO - DIRETRIZES (OBSERVAÇÕES OBRIGATÓRIAS)				
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:				
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**
	NA FISCALIZAÇÃO INICIAL - MOMENTO EM QUE O SERVIÇO É INICIADO			
1	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)			
2	Conferência por amostragem de todos os registros na CTPS			
3	Conferência do número de terceirizados por função com a quantidade prevista no contrato			
4	Conferência do salário com a CCT, contrato e salário mínimo nacional, estadual			
5	Existem outras obrigações da contratante constantes da CCT? (informar quais)			

	Existem condições insalubres ou de periculosidade?			
	NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - DOCUMENTOS AUTENTICADOS			
6	Relação dos empregados com nome completo, cargo, função, horário do posto, RG, CPF, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços			
7	CTPS dos empregados e responsáveis devidamente assinada pela contratada			
8	Exames médicos admissionais dos empregados da contratada			
9	Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais			
10	Demais itens referentes a administração técnica e administrativa			
	NA FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)			
11	Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes			
12	Comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitado (art. 66-lei 8666/93)			
	NA FISCALIZAÇÃO DIÁRIA			
13	As solicitações são dirigidas ao preposto (reclamações, cobranças)?			
14	Existem compensações de jornadas e de folgas (quem autorizou)?			
15	A jornada de trabalho dos empregados é conferida por amostragem diariamente?			
	FISCALIZAÇÃO PROCEDIMENTAL			
16	Os salários dos empregados estão de acordo com a CCT?			
17	Existe pedido de repactuação?			
18	A concessão de férias e licenças está sendo cumprida?			
19	Existe o cumprimento pela contratada da estabilidade provisória de seus empregados?			
FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM				
20	Contribuições previdenciárias e do FGTS			
21	Extratos da conta do FGTS			
22	Todos os funcionários foram avaliados no prazo de 1 ano?			

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:

Seção II-B
Fiscal Administrativo - Contratos Comuns

LISTA DE VERIFICAÇÃO - FISCAL ADMINISTRATIVO				
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*
3	A empresa entregou todos os documentos de todos os funcionários?			
4	A fiscalização foi feita com base em amostragem? Anote quais documentos			
5	**NO CASO DE EMPRESAS REGIDAS PELA CLT, NO 1º MÊS E NA ADMISSÃO DE NOVOS EMPREGADOS FOI APRESENTADO:** *(análise total em 30 dias prorrogáveis por mais 30, justificadamente)*			
5.1	a) Relação dos empregados contendo nome completo, cargo, função, horário do posto, número da carteira de identidade RG, CPF, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, se for o caso			
5.2	b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e responsáveis técnicos, se for o caso, assinado pela contratada			
5.3	c) Exame médico admissional dos empregados que prestarão os serviços			
6	**A EMPRESA APRESENTOU JUNTO COM O RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR?** *(análise total em 30 dias prorrogáveis por mais 30 justificadamente)*			
6.1	a) SICAF			
6.1.1	- Contracheque de pagamento do salário ou recibo de depósito bancário			
6.1.2	- Folha de pagamento analítica			
6.1.3	- Comprovante de entrega de vale refeição (art. 34, IN 06/2013 e lei 6321/76-pat)			
6.1.4	- Comprovante de entrega de vale alimentação (art. 34, IN 06/2013)			

6.1.5	- Comprovante de pagamento de cesta básica (art. 34, IN 06/2013)			
6.1.6	- Comprovante de pagamento do vale transporte (art. 34, IN 06/2013)			
6.1.7	- Relatório de horas trabalhadas/folha de ponto (art. 34, IN 06/2013)			
6.1.8	- Planilha de valores retidos em conta vinculada			
6.1.9	- Guia de recolhimento de FGTS-GRF (art. 34 IN 06/2013)			
6.1.10	- Guia de recolhimento da previdência social - GPS (art. 34, IN 06/2013)			
6.1.11	- Guia de recolhimento-GFIP (art. 34, IN 06/2013)			
6.1.12	- Benefícios suplementares conforme CCT (PLR, dissídio e etc.) (art. 34, IN 06/2013)			
6.2	b) CND			
6.3	c) Certidão Estadual			
6.4	d) Certidão Municipal			
6.5	e) CRF (FGTS)			
6.6	f) CNDT			
7	**FOI SOLICITADA PELA ADMINISTRAÇÃO A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO?** *(análise em 30 dias prorrogáveis por mais 30 justificadamente)*			
7.1	a) Extrato do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da administração			
7.2	b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, constando a AGU como tomadora			
7.3	c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês de prestação dos serviços, ou cópia dos recibos de depósito bancário			
7.4	d) comprovante da entrega de benefícios suplementares (relativos a qualquer mês e de qualquer empregado)			
7.4.1	d.1) vale transporte			
7.4.2	d.2) vale alimentação			
7.4.3	d.3) cesta básica			
7.4.4	d.4) comprovante de realização de cursos/treinamentos de reciclagem			
7.5	Pagamento do 13º salário			
7.5.1	Pagamento da (1ª parcela)			
7.5.2	Pagamento da (2ª parcela)			
7.6	Previdenciária (INSS)			
7.6.1	Previdenciária (INSS) referente ao 13º 1º parcela			
7.6.2	Previdenciária (INSS) referente ao 13º 2º parcela			
7.7	Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional, na forma de lei			
7.8	Exigir da empresa a apresentação do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e 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)			
7.9	Houve admissão ou demissão de funcionários? Anote quais documentos trabalhistas foram encaminhados (RAIS e CAGED)			
7.10	Houve apresentação de comprovante de pagamento da 1º parcela do PPR? (ver prazo na CCT)			

7.11	Houve apresentação de comprovante de pagamento da 2º parcela do PPR? (ver prazo na CCT)			
7.12	Foram pagos benefício social e benefício natalidade?			
7.13	Os uniformes foram entregues?			
8	**HOUVE EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO?** **FORAM APRESENTADOS APÓS O ÚLTIMO MÊS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OS DOCUMENTOS ABAIXO?** *(análise em 30 dias prorrogáveis por mais 30 justificadamente)*			
8.1	a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados devidamente homologados			
8.2	b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões			
8.3	c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado			
8.4	d) Exames médicos demissionais			
9	**NO CASO DE COOPERATIVA**			
9.1	a) Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado			
9.2	b) Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa			
9.3	c) Comprovante de distribuição de sobras e produção			
9.4	d) Comprovação da aplicação do Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social (FATES)			
9.5	e) Comprovação da aplicação em fundo de reserva			
9.6	f) Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e das férias			
10	**NO CASO DE OSCIPS E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**			
10.1	a) Atendeu a eventuais obrigações decorrentes da legislação que as rege?			
OS ITENS A SEGUIR DEVEM SER APLICADOS PARA TODOS OS CONTRATOS				
11	Houve manifestação do público usuário para rescisão contratual?			
12	Houve aplicação de penalidade/sanção?			
13	Houve prazo para correção das obrigações trabalhistas ou condição de habilitação - houve justificativa? (ausência de má fé e de incapacidade da empresa para corrigir)			
14	Houve relatório de verificação comprovando o efetivo dispêndio de salário e contribuições trabalhistas, previdenciárias e do FGTS do mês anterior?			
15	**Em caso de prorrogação, apresentar relatório ao gestor do contrato referente à manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação**			

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:

Seção II-C
Fiscal Administrativo - Contratos de TI

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

	ITENS	SIM (Informar SEQ.)	NÃO
1	Verificar se é aberto um Processo de Pagamento para cada mês (Manual de Fiscalização de Contratos da AGU, item 3.3.2.1)		
2	Verificar, no sistema SAPIENS, se o Processo de Pagamento está vinculado ao processo de contratação		
3	Verificar adequação ao **PLANO DE INSERÇÃO** existente no processo de contratação		
4	Verificar adequação ao **PLANO DE FISCALIZAÇÃO** existente no processo de contratação		
5	Verificar adequação à **ATA DA REUNIÃO INICIAL** existente no processo de contratação		
6	Verificar a existência da **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REALIZADOS** pelos Fiscais Técnico e Requisitante		
7	Verificar a existência de manifestação da **MANUTENÇÃO DA NECESSIDADE, ECONOMICIDADE E OPORTUNIDADE DA CONTRATAÇÃO** pelos Fiscais Técnico e Requisitante		
8	Verificar a existência de manifestação da **MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DEFINIDAS NOS MODELOS DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO** pelos Fiscais Técnico e Requisitante		
9	Verificar a **NOTA DE EMPENHO**		
10	Verificar o **SALDO DE EMPENHO**		
11	Verificar a existência da **AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL** pelo Gestor do Contrato		
12	Verificar a **NOTA FISCAL**		
13	Consultar a situação da empresa no **SICAF – COMPRASNET**		
13.1	- Consultar a **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS – CND**, junto ao INSS, caso não estejam regularizados no SICAF		
13.2	- Consultar a **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS**, caso não estejam regularizados no SICAF		
13.3	- Consultar a **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, caso não estejam regularizados no SICAF		
14	Consultar a **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT,** caso não estejam regularizados no SICAF		
15	Verificar o cadastramento do contrato no **sistema CONTA**		

OBSERVAÇÕES:
Incluir itens para a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, conforme o Anexo VIII-B da IN SEGES nº 05/2017, para os contratos com mão de obra com dedicação exclusiva na AGU.
Incluir itens para a verificação de aderência aos termos contratuais para os contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

Seção III
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 Relatório de Ocorrência do sistema CONTA?			*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:				

Seção IV
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*
3	Participou da elaboração do Plano de Inserção?			
4	Existe Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou similar? (lembrar de seguir modelo da in 05 - Anexo V-B)			
5	Fiscal Técnico emitiu Relatório de Fiscalização Técnica, com bases na Lista de Verificação do Fiscal Técnico?			
6	Fiscal Administrativo emitiu Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo?			
7	Fiscal Setorial emitiu Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Setorial?			
8	Fiscal Requisitante emitiu Relatório de Fiscalização Requisitante, com base na Lista de Verificação do Fiscal Requisitante?			
8	SICAF encontra-se regular?			
9	Todos os documentos foram inseridos no SAPIENS?			
10	Sistema CONTA foi atualizado?			
11	Elaborou relatório circunstanciado com o recebimento definitivo?			
Observações: 1. Esta lista de verificação não está completa, devendo ser adaptada, NO QUE COUBER, pela fiscalização para a realidade de cada contrato explicitada no Plano de Fiscalização. 2. O cumprimento completo desta lista não exime o Gestor das demais obrigações contidas no contrato e anexos.				
Data:				
Assinatura:				

ANEXO III
MODELOS DE RELATÓRIOS

Seção I
Relatório de Fiscalização Setorial

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO SETORIAL

Contrato: xxxx/20xx;

Fornecedor: xxxxxx xxxxxx;

Órgão: xxxx;

UG: xxxxxx - xxxxxx;

Aplicadas a **Lista de Verificação do Fiscal Técnico**, a **Lista de Verificação do Fiscal Administrativo** e verificado o **Relatório de Ocorrências**, emitido pelo sistema CONTA, anexos, foram identificadas as seguintes não conformidades:

1. Xxxx
2. Xxxx
3. Xxxx
4. Xxxx

...

x. 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 paragrafo 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

Fiscal Setorial

Portaria SAD/xx nº xx, de xx de xxxx de 20xx

Contrato nº xx/20xx

Seção II
Relatório de Fiscalização Técnica

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Contrato: xxxx/20xx

Fornecedor: xxxxxx xxxxxx

Processo NUP: xxxxx.xxxxxx/20xx-xx

Órgão: xxxx

UG: xxxxxx - xxxxxx

Aplicada a **Lista de Verificação do Fiscal Técnico** e verificado o **Relatório de Ocorrências**, emitido pelo sistema CONTA, anexos, foram identificadas as seguintes não conformidades:

1. Xxxx
2. Xxxx
3. Xxxx
4. Xxxx

...

x. 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 paragrafo 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

Fiscal Técnico

Portaria SAD/xx nº xx, de xx de xxxx de 20xx

Seção III
Relatório de Fiscalização Administrativa

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Contrato: xxxx/20xx;

Fornecedor: xxxxxx xxxxxx;

Órgão: xxxx;

UG: xxxxxx - xxxxxx;

Aplicada a **Lista de Verificação do Fiscal Administrativo** e verificado o **Relatório de Ocorrências**, emitido pelo sistema CONTA, anexos, foram identificadas as seguintes não conformidades:

1. Xxxx
2. Xxxx
3. Xxxx
4. Xxxx

...

x. 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 paragrafo 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

Fiscal Administrativo

Portaria SAD/xx nº xx, de xx de xxxx de 20xx

Contrato nº xx/20xx

Seção IV
Relatório do Gestor do Contrato

RELATÓRIO DO GESTOR DO CONTRATO

Contrato: xxxx/20xx
Fornecedor: xxxxxx xxxxxx
Processo NUP: xxxxx.xxxxxx/20xx-xx

Órgão: xxxx
UG: xxxxxx - xxxxxx

Observadas as Ocorrências apresentadas no sistema CONTA e os Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa, foram tomadas as seguintes providências:

1. Xxxx
2. Xxxx
3. Xxxx
4. Xxxx
...
x. Xxxx

[a*presente 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 paragrafo informando que este relatório é equivalente ao* ***Termo de Recebimento Definitivo***]

Local e Data.

(Assinatura eletrônica)
Nome do Gestor do Contrato
Gestor do Contrato
Portaria SAD/xx nº xx, de xx de xxxx de 20xx

Seção V
Relatório com Justificativa para Prorrogação Contratual

RELATÓRIO COM JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Contrato: xxxx/20xx

Fornecedor: xxxxxx xxxxxx

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 SAD/xx nº xx, de xx de xxxx de 20xx

ANEXO IV
MODELOS DE E-MAILS PARA O SISTEMA CONTA

Seção I
Informação sobre Inclusão, Exclusão ou Alteração dos Responsáveis pelo Contrato

Assunto: Informação sobre Inclusão, Exclusão ou Alteração dos Responsáveis pelo Contrato.

Prezado Sr./Srª xxxxxxxxxxxx;

Informo que você foi cadastrado no sistema CONTA como xxxxxxxx do contrato abaixo:

Contrato: xxxx/20xx;

Fornecedor: xxxxxx xxxxxx;

Objeto: xxxxx

Não responda a este e-mail. Esta é uma mensagem gerada automaticamente pelo sistema CONTA.

Em caso de dúvidas ligue para a Área de Gerenciamento de Contratos da SAD, UA/MG ou EAGU.

Seção II
Relação dos Contratos a Vencer em 180, 150, 120, 90 e 60 dias

Assunto: Relação dos Contratos a Vencer em 180, 150, 120, 90 e 60 dias.

Prezado XXXXXXXX,

Solicitamos que sejam providenciados os seguintes documentos, conforme definição no Plano de Fiscalização, considerando a proximidade do término da vigência dos contratos relacionados no quadro abaixo:

a) ofício de consulta à Contratada sobre o interesse na PRORROGAÇÃO contratual, bem como a resposta;

b) relatório conciso de avaliação da execução contratual (Relatório da Fiscalização Técnica), de forma a subsidiar a decisão administrativa quanto à respectiva prorrogação;

c) justificativa da necessidade de manutenção ou contratação de serviço (Relatório com Justificativa para Prorrogação Contratual), acompanhada de propostas de preços. No caso de nova contratação, deve ser encaminhada a especificação detalhada do objeto;

d) SE FOR O CASO, apresentar pesquisas de preços no mercado local, com, no mínimo, 03 (três) propostas de empresas, ou cópias de outros contratos administrativos vigentes, referentes à prestação de serviço semelhante ao contratado, de forma a comprovar que a prorrogação é mais vantajosa para a Administração, em atendimento a Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de junho de 2014 (atualizada).

Salientamos que os procedimentos acima visam a dar maior celeridade ao processo de prorrogação ou de nova contratação, e permitirão à Área de Gerenciamento de Contratos o tempo necessário para análise, diminuindo os riscos na perda dos prazos de assinatura e publicação dos termos contratuais, bem como a adoção de outras providências que o caso possa requerer.

A documentação relacionada acima deverá ser formalmente encaminhada pelo sistema SAPIENS, em até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato, em caso de prorrogação contratual, ficando a cargo dos responsáveis o encargo pela interrupção dos serviços.

Para nova contratação a documentação pertinente deverá ser formalmente encaminhada pelo sistema SAPIENS, em até 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato.

Contratos a Vencer em 180, 150, 120, 90 e 60 dias							
Número Contrato	**Processo**	**Fornecedor**	**CNPJ/CPF**	**Objeto**	**Valor Global (R$)**	**Vig. Início**	**Vig. Fim**
***É necessária a verificação da cláusula da vigência contratual, onde deverá ser confirmada a informação quanto à renovação ou não do contrato.**							

Não responda a este e-mail. Esta é uma mensagem gerada automaticamente pelo sistema CONTA.

Em caso de dúvidas ligue para a Área de Gerenciamento de Contratos da sua SAD, UA/MG ou EAGU.

Seção III
Relação dos Contratos sob sua Responsabilidade

Assunto: Contratos sob sua Responsabilidade

Prezado Sr./Srª XXXXXXX;

Este e-mail consiste em extrato mensal de todos os instrumentos contratuais nos quais V. S. ª está cadastrado no Sistema CONTA, com alguma responsabilidade.

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$)	Vig. Início	Vig. Fim

Lembramos da importância de manter-se atualizado no tocante às informações dos seus respectivos contratos, razão pela qual é enviado este e-mail, mensalmente, bem como de manter atualizado o sistema CONTA com todas as informações do contrato.

Caso não seja mais responsável por algum contrato listado a seguir, favor entrar em contato com a Área de Gerenciamento de Contratos da sua SAD, UA/MG ou EAGU.

Não responda a este e-mail. Esta é uma mensagem gerada automaticamente pelo sistema CONTA.

Em caso de dúvidas ligue para a Área de Gerenciamento de Contratos da SAD, UA/MG ou EAGU.

Seção IV
Notificação de Ocorrência

Assunto: NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA – Contrato xxxx/20xx

NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA
Foi registrada uma Ocorrência no sistema CONTA, com as seguintes informações:

Data da Ocorrência: xx/xx/20xx;
Texto da Ocorrência: xxxxxx xxxx x xxxxx xxxx x.

Contrato: xxxx/20xx;
Fornecedor: xxxxxx xxxxxx;

Órgão: xxxx;
UG: xxxxxx - xxxxxx;

Responsável pelo registro:
Nome: xxxxxx;
E-mail: xxxxxxx@agu.gov.br;
Função: Fiscal xxxx;
Unidade: Todas Unidades de Abrangência do Contrato;

Não responda a este e-mail. Esta é uma mensagem gerada automaticamente pelo sistema CONTA.
Em caso de dúvidas ligue para a Área de Gerenciamento de Contratos da SAD, UA/MG ou EAGU.

ANEXO V
ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRO DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS NO SISTEMA SAPIENS

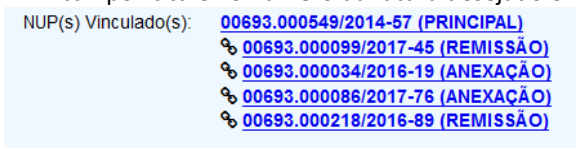
Seção I
Processo de Pagamento Único Anual
Todos os pagamentos anuais ficarão em um mesmo Processo de Pagamento

1.1. Cadastrar o Processo de Pagamento informando no campo "**título**" o número das faturas (acrescentando mensalmente o número de cada fatura nova), e no campo "**outro número**" o número do contrato ao qual o processo se refere, para fins de localização;
1.2. Vincular este Processo de Pagamento por remissão ao processo principal (Processo de Contratação);
1.3. Criar uma minuta de documento (relatório, termo de recebimento, fatura ou outro) e juntá-la ao Processo de Pagamento;
1.4. Criar minutas para todos os documentos relacionados à Solicitação de Pagamento, vincular os componentes digitais à respectiva Solicitação de Pagamento, obedecendo a ordem dos atos produzidos, por meio da aba "**vinculações – outra forma de vinculação**", e juntar ao Processo de Pagamento. Exemplo:

1.5. O resgate da informação se dará pela data em que o componente digital da Solicitação de Pagamento foi juntado no processo, ficando as minutas em ordem cronológica na tela de componentes digitais;

Seção II
Processo de Pagamento Individual ou Mensal
Um Processo de Pagamento separado para cada pagamento ou para cada mês de pagamento

2.1. Cadastrar o Processo de Pagamento informando no campo "**título**" o número da fatura e no campo "**outro número**" o número do contrato ao qual o processo se refere, para fins de localização;
2.2. Vincular este Processo de Pagamento por remissão ao processo principal (Processo de Contratação);
2.3. Criar uma minuta de documento (relatório, termo de recebimento, fatura ou outro) e juntar ao Processo de Pagamento;
2.4. Criar minutas para todos os documentos relacionados à Solicitação de Pagamento, vincular os componentes digitais à respectiva Solicitação de Pagamento, obedecendo a ordem dos atos produzidos, por meio da aba "**vinculações – outra forma de vinculação**", e juntar ao Processo de Pagamento;
2.5. O resgate da informação se dará abrindo os processos vinculados (Processos de Pagamento) ao processo principal (Processo de Contratação) um a um, e buscando no campo "**título**" o número da fatura desejado e no campo "**outro número**" o número do contrato correspondente, conforme exemplo abaixo:



ANEXO VI

Modelo para TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

[Órgão Interessado]

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

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], salvo 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]

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Nepotismo

Declaração de Nepotismo

Dados do Empregado

Nome: CPF:
Função:

Empresa: CNPJ:

Declaro que:
( ) Não possuo parente exercendo atividade funcional na Advocacia-Geral da União ou no mesmo contrato em questão.

( ) Possuo parente exercendo atividade funcional na Advocacia-Geral da União, 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

Cópia de documento digital impresso por Pamella Bandeira (2089490) em 21/12/2020 17:34.

Documento Digitalizado Público

MANUAL AGU

Assunto: MANUAL AGU
Assinado por: Michelle Hayakawa
Tipo do Documento: Relatório
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Michelle Eiko Hayakawa**, **ASSESSOR - CD4 - RTR-DGAT**, em 21/09/2020 15:21:48.

Este documento foi armazenado no SUAP em 21/09/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 45408
Código de Autenticação: bca5d2b7da