



## INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/IFMS Nº 1, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos no Instituto Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 43 do Regimento Geral conforme [Processo 23347.002802.2025-03](#),

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul — IFMS, a fim de padronizar o acompanhamento da execução das contratações na instituição e assegurar que o objeto seja recebido ou executado e entregue conforme as cláusulas contratuais avençadas.

Art. 2º Em estrita obediência e subordinação à legislação vigente, considerando as normas relacionadas ao tema, esta Instrução tem como base os diplomas normativos elencados a seguir:

- I. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- II. Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 — Nova Lei de Licitações e Contratos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- III. Lei n. 12.462, de 4 de agosto de 2011, que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas — RDC;
- IV. Decreto n. 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- V. Decreto n. 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei n. 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;
- VI. Instrução Normativa n. 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão — MPDG, que 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;
- VII. Instrução Normativa MPDG n. 06, de 6 de julho de 2018, que dispõe sobre cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta de obras públicas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- VIII. Instrução Normativa n. 01, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia — SEGES/ME, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação — SISP

- do Poder Executivo Federal (atualizada pela Instrução Normativa n. 47, de 09 de junho de 2022);
- IX. Portaria MPDG n. 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n. 9.507, de 2018.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, são adotadas as definições constantes no Anexo I deste documento.

## CAPÍTULO II

### DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivos:

- I. aferir o cumprimento dos resultados previstos pela IFMS para os serviços contratados;
- II. verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e
- III. prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação de Contratos dos contratos celebrados no âmbito da Pró-Reitoria de Administração da Reitoria e à Coordenação de Materiais dos contratos celebrados no âmbito dos Campi, para a formalização de procedimentos relativos à repactuação, à alteração, ao reequilíbrio, à prorrogação, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções, à extinção dos contratos, aos reajustes entre outros, a fim de assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- IV. Realizar a abertura, manutenção e encerramento de conta vinculada, junto à instituição financeira conveniada, para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, assegurando a conferência dos valores devidos conforme a legislação trabalhista vigente e as convenções coletivas aplicáveis.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual têm como base as seguintes disposições:

- I. **gestão da execução do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação de Contratos dos contratos celebrados no âmbito da Pró-Reitoria de Administração da Reitoria e à Coordenação de Materiais dos contratos celebrados no âmbito dos Campi, para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam: prorrogação; alteração; reequilíbrio; repactuação; reajustes; pagamento; eventual aplicação de sanções; extinção dos contratos; abertura, controle, manutenção e encerramento de conta-depósito vinculada - Bloqueada para Movimentação; análise e aprovação junto à empresa de Minuta de apólice e/ou demais documentações que assegurem a(s) garantia(s) contratuais exigidas e entre outros relacionadas à execução contratual.
- II. **fiscalização técnica (incluindo os contratos de obras e serviços de engenharia):** é o acompanhamento que visa avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório e em observação à legislação e a normativas pertinentes ao objeto contratual, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;
- III. **fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV. **fiscalização setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V. **fiscalização pelo público usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação do usuário, visando 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.

Art. 6º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

## CAPÍTULO III

### DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 7º As atividades de gestão e fiscalização devem ser, em princípio, realizadas por pessoas distintas, a fim de garantir o princípio da segregação de funções e evitar a sobrecarga de quem atua no acompanhamento da execução do objeto do contrato.

Art. 8º Conforme disposições relacionadas no capítulo anterior, atuam na gestão e fiscalização de contratos:

- I. gestor(a) de contrato;
- II. fiscal administrativo(a);
- III. fiscal técnico(a);
- IV. fiscal setorial;
- V. fiscal requisitante; e
- VI. fiscal público usuário.

Art. 9º Servidores(as) efetivos(as) do IFMS, sejam técnicos(as) ou docentes, podem atuar em atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, sendo que a equipe é definida conforme o tipo de contratação.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização podem ser exercidas por um(a) único(a) servidor(a), desde que fique assegurada a distinção entre essas atividades e, em razão do volume de trabalho, não haja o comprometimento do desempenho de ações relacionadas à gestão do contrato e, ainda justificativa formal da autoridade competente para tal designação.

§ 2º O(A) empregado(a) terceirizado(a) pode atuar apenas para assistir/subsidiar informações, salvo se celebrada contratação direta para assistir e subsidiar as atividades de fiscalização do(a) representante do IFMS, desde que justificada a necessidade de assistência especializada, nos termos art. 117 da Lei n. 14.133, de 2021, e §2º do art. 42 da Instrução Normativa n. 05, de 2017.

Art. 10. Todo contrato deve possuir um(a) gestor(a), o(a) qual atua como agente principal e coordenador(a) do conjunto de ações de gestão e fiscalização, sendo auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* os casos nos quais o objeto contratual dispense a figura de gestor(a) de contrato.

Art. 11. O(A) fiscal técnico(a) atua em contratos que exigem conhecimento especializado para a avaliação da execução, tais como obras, serviços de engenharia e fornecimentos que demandem verificação técnica, assegurando que quantidade, qualidade, prazos e desempenho estejam em conformidade com o que foi contratado.

Art. 12. O(A) fiscal administrativo(a) atua em contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a fim de garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais.

§ 1º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos quais não houver designação de fiscal administrativo(a), as respectivas competências e responsabilidades devem ser exercidas pelo(a) fiscal técnico(a).

§ 2º Por decisão da autoridade superior, o(a) fiscal administrativo(a) deverá atuar em contratos de obras e no que couber nos contratos de serviços de engenharia, sendo responsável por auxiliar o(a) gestor(a) do contrato no que diz respeito à fiscalização dos aspectos administrativos da execução, às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e a demais questões que lhe são cabíveis.

Art. 13. A designação de fiscal setorial pode ocorrer para cada unidade/*campus* atendido pelo contrato, sendo que ele(a) deve estar lotado(a), obrigatoriamente, em uma das unidades localizadas no prédio atendido pelo objeto do contrato.

Parágrafo único. Quando a fiscalização técnica (incluindo os contratos de obras e serviços de engenharia) e setorial ocorrerem, concomitantemente, em setores distintos ou em unidades descentralizadas, o(a) Reitor(a) ou Diretor(a)-geral, se julgar necessário, pode designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais e/ou técnicos(as) e administrativos(as).

Art. 14. O(A) fiscal requisitante atua como representante da unidade demandante, acompanhando a entrega de bens ou a prestação de serviços, verificando se atendem às necessidades que originaram a contratação. Compete-lhe conferir aspectos administrativos, como quantidade e prazos, registrar ocorrências e atestar o recebimento para fins de aceite administrativo.

Art. 15. O(A) fiscal pelo público usuário atua como representante dos beneficiários diretos da contratação, avaliando a qualidade e a adequação do bem ou serviço prestado, comunicando falhas ou irregularidades e contribuindo para que o objeto contratado atenda às necessidades da comunidade usuária.

Art. 16. Não pode atuar como gestor(a) e/ou fiscal de contrato, inclusive como substituto(a), o(a) servidor(a) que:

- I. integre a estrutura do setor ou serviço de supervisão, de assessoria jurídica ou de controle interno e seja suscetível de se manifestar sobre os atos praticados na fase de execução contratual;

- II. possua registros funcionais de punições/condenações em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público ou de improbidade administrativa, em qualquer esfera da Administração Pública;
- III. tenha sido responsabilizado(a) por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União, Estados, Distrito Federal ou Município;
- IV. tenha sido condenado(a) em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;
- V. esteja litigando judicial ou administrativamente, tenha amizade íntima ou inimizade notória ou possua parentesco até terceiro grau com preposto(a), gerente, diretor(a), proprietário(a) ou sócio(a) cotista da empresa contratada, estendendo-se a cônjuges ou companheiros(as) destes(as);
- VI. tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato; ou
- VII. tenha participado direta ou indiretamente da seleção de fornecedor(a) no processo de licitação que originou o contrato a ser fiscalizado.

## Seção I

### Da Indicação e Designação

Art. 17. A indicação de servidor(a) para a atividade de gestão e fiscalização de contratos deve considerar, sempre que possível, a pertinência do objeto do contrato com a sua área de atuação, bem como conhecimentos, habilidades e competências, além da quantidade e complexidade dos ajustes sob sua responsabilidade.

§ 1º Nas contratações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, o(a) fiscal técnico(a) deverá ser servidor público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, com formação em Engenharia ou Arquitetura ou seja auxiliado por um profissional contratado que tenha tal qualificação.

§ 2º A função de fiscal administrativo de contratos de obras e serviços de engenharia deve ser incumbida, preferencialmente, a servidor(a) que tenha conhecimento técnico ou prático sobre os aspectos que envolvam a execução do objeto contratado.

Art. 18. A indicação de gestor(a), fiscais e substitutos(as) cabe:

- I. aos setores requisitantes dos serviços;
- II. às pró-reitorias, direções sistêmicas ou direções-gerais; ou
- III. às demais direções dos *campi*, considerando a estrutura organizacional.

§ 1º O(A) gestor(a) ou fiscal substituto(a) atua nas ausências, afastamentos legais e nos impedimentos eventuais e regulamentares do(a) titular.

§ 2º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo de gestor(a), fiscal ou substituto(a), até que seja providenciada a designação, a competência de suas atribuições cabe ao(à) responsável pela indicação.

Art. 19. Gestor(a), fiscal e substitutos(as) devem ser designados(as) em portaria específica para a fiscalização de cada contrato, na qual constem, de forma sucinta, as atribuições e responsabilidades de cada pessoa.

§ 1º Gestor(a), fiscais e substitutos(as) devem ser cientificados(as), expressamente, da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, conforme § 1º, do art. 41 da Instrução Normativa MPDG n. 05, de 2017.

§ 2º Após a emissão da portaria, os interessados deverão ser cientificados, sendo obrigatória a formalização da ciência no processo, que poderá ocorrer por meio de e-mail, ciência de portaria via sistema ou outro documento idôneo que atenda a esse fim.

Art. 20. O(A) servidor(a) não pode recusar o encargo de gestor(a) ou fiscal por não se tratar de ordem ilegal.

§ 1º O(A) servidor(a) deve comunicar, à chefia imediata, as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento das atribuições de gestão e fiscalização, se for o caso.

§ 2º A chefia imediata e o IFMS podem providenciar a qualificação do(a) servidor(a) para o desempenho das atribuições de gestão e fiscalização, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro(a) servidor(a) com a qualificação necessária, nos termos do art. 11 do Decreto n. 11.246, de 27 de outubro de 2022 .

§ 3º Nas hipóteses de recusa motivada por impedimentos relacionados aos casos citados no art. 16 desta Instrução, o(a) servidor(a) deve registrá-los e encaminhá-los, por e-mail, à chefia imediata.

Art. 21. Quando houver necessidade de mudança de gestor(a), fiscal ou substituto(a), a área demandante deve solicitar a indicação de novo(a) servidor(a), via e-mail ou outro meio que atenda o ato, à Coordenação de Contratos, na Reitoria, ou ao

setor competente, no *campus*, para adoção de providências necessárias à expedição de nova portaria de designação, a fim de que a fiscalização não sofra problemas de continuidade.

## Seção II

### Das Obrigações

Art. 22. São obrigações comuns a gestores(as) e fiscais:

- I. ter conhecimento prévio de sua competência, atuação e responsabilidades, conforme disposto nesta Instrução Normativa e em legislações correlatas;
- II. procurar auxílio nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- III. dispor de cópias, em meio digital ou impresso, dos termos de referência, propostas, termos de contratos, empenhos, aditivos e apostilamentos, proposta de fornecedor(a) e empenhos;
- IV. acompanhar os vencimentos de prazos de vigência, saldo contratual, vigência das apólices de seguro-garantia, saldo de empenho, saldo global total do contrato e execução dos contratos, para adoção de providências de sua competência, evitando, assim, que a prestação de serviços ou a entrega de objetos ocorra sem cobertura contratual; e
- V. capacitar-se periodicamente por meio de cursos livres e gratuitos, especialmente aqueles disponíveis na Escola Nacional de Administração Pública — Enap.

Art. 23. No desempenho de suas funções, a equipe de fiscalização deve observar as determinações estabelecidas nesta Instrução Normativa e na legislação vigente, além de adotar ações para mitigar ou eliminar possíveis riscos, identificados no planejamento da contratação.

§ 1º Gestor(a) e fiscais devem observar e, de acordo com suas atribuições, executar as atividades especialmente descritas nos arts. 44 a 47 e anexos da Instrução Normativa n. 05, de 2017.

§ 2º O mapa de gestão de riscos deverá ser atualizado conforme dispõe a Instrução Normativa n. 05, de 2017 em seu artigo 26 ou outra norma que vier a substituí-la.

Art. 24. Para o exercício da função, o(a) gestor(a) deve receberá da COTRA no caso de contratos centralizados celebrados pela Pró-Reitoria de Administração — Proad/Reitoria, ou da Coordenação de Materiais — COMAT, em contratos celebrados e assinados pela Direção-Geral dos *Campi*, o processo principal/licitatório no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Termo de Contrato no Diário Oficial da União e no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), com: a portaria de designação da equipe de fiscalização nos autos; os documentos essenciais da contratação; estudos preliminares; ato convocatório e anexos; empenho; termo de contrato; proposta da contratada (quando houver), e demais documentos indispensáveis à gestão e à fiscalização.

## Seção III

### Das Atribuições do(a) Gestor(a)

Art. 25. Cabe ao(à) gestor(a) do contrato:

§ 1º Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

§ 2º convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata ou por videoconferência gravada, em contratos de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, obras e serviços de engenharia e nos demais serviços e fornecimentos críticos caso julguem necessário, com a participação da contratada —signatário(a) do contrato e/ou preposto(a) — e de fiscais, a fim de alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e a forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

§ 3º Abertura de processos de pagamento e de fiscalização, relacionados ao processo principal/licitatório, e encaminhamento aos fiscais administrativos, cabendo aos fiscais administrativos anexar exclusivamente os documentos exigidos de natureza administrativa e de possíveis ocorrências para apuração apenas nos processos de fiscalização, de modo a não sobrecarregar os processos de pagamento nos casos elencados no §1º I deste artigo.

§ 4º solicitar que a Contratada que apresente uma das modalidades de garantia, a exemplo, o seguro-garantia, conforme mencionadas no art. 96 da Lei 14.133/2021 em até 10 (dez) dias após a assinatura das partes no Termo de Contrato e, após isso, analisar minuta de apólice de Seguro no caso do Seguro-garantia ou demais documentos comprobatórios das demais modalidades de garantia, atentando-se ao valor correto, ao período de vigência da apólice, conforme o Termo de Referência e realizar a consulta de autenticidade da apólice no site oficial ([susep.gov.br](http://susep.gov.br));

§ 5º acompanhar os registros realizados por fiscais acerca de ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, além de informar, à autoridade competente, aquelas que ultrapassarem sua competência;

§ 6º acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no Relatório de Riscos Eventuais (Instrumento de Medição de Resultado — IMR) e no Relatório Circunstanciado de Recebimento Definitivo (nos casos previstos nesta Instrução e anexo, o ateste e o Relatório Circunstanciado deve ser feito no mesmo documento);

§ 7º coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, cujo histórico deve conter todos os registros formais de execução, a exemplo da Ordem de Serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

§ 8º nas alterações contratuais, coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à COTRA/COMAT (como solicitações, minutas de aditivos ou apostilamento e demais documentos necessários) para a tramitação e formalização das prorrogações de vigência contratual, alterações, reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

§ 9º coordenar a atualização do Mapa de Riscos, após eventos relevantes, durante a gestão do contrato, com apoio da fiscalização técnica, administrativa e setorial;

§ 10º realizar toda a comunicação entre contratante e contratada, zelando pelo bom relacionamento com a contratada e com todas as pessoas envolvidas no acompanhamento, na execução e na fiscalização do contrato, mantendo um comportamento ético, probo e cortês e reconhecendo sua atuação enquanto representante do IFMS;

§ 11º manter contato com preposto(a) ou representante da contratada durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, evitando que ele(a) procure outros setores para esclarecer dúvidas ou verificar pagamentos e outras demandas decorrentes do rito processual — as dúvidas e solicitações devem ser encaminhadas, exclusivamente, ao(à) gestor(a) do contrato, responsável pelos devidos encaminhamentos;

§ 12º encaminhar, à COTRA nos casos dos contratos centralizados na Proad/Reitoria, ou à COMAT, nos casos dos contratos celebrados pelos *campi*, o Relatório da Equipe de Fiscalização com a manifestação quanto à renovação da vigência, o aceite da contratada, a dotação orçamentária de cada unidade/*campus* atendido pelo contrato e as certidões de regularidades atualizadas;

§ 13º analisar os relatórios de fiscalização de contratos apresentados por fiscais técnicos(as), administrativos(as) e/ou setoriais, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

§ 14º receber, manifestar-se e proceder ao devido encaminhamento de dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando e uniformizando as informações;

§ 15º analisar nos relatórios definitivos os critérios qualitativos e quantitativos do cumprimento do objeto contratado;

§ 16º acompanhar os vencimentos de prazos de vigência e execução dos contratos e tomar medidas preventivas para que as despesas ocorram de acordo com o período estipulado nesses instrumentos;

§ 17º acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as Notas Fiscais, em conjunto com fiscais, e encaminhá-las à Proad, no caso de contratos centralizados, ou à Direção-Geral, em contratos do *campus*, para processamento do pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

§ 18º encaminhar, ao Núcleo de Sanções Administrativas — Nusan, no caso de contratos centralizados, ou à Diretoria de Administração — Dirad, em contratos do *campus*, as notificações de irregularidades cometidas pela contratada durante a execução do contrato, com todos os elementos para subsidiar o processo;

§ 19º Verificar, nos casos em que houver indícios de irregularidades em licitações ou contratações geridas pela Reitoria e não sub-rogadas ou gerenciadas pelo campus e não sub - rogadas, se a infração está relacionada à não assinatura do contrato ou se ocorreu durante a execução contratual.

§ 20º exigir, da contratada, que os pedidos de reajuste, revisão e repactuação sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e a concessão do objeto pretendido;

§ 21º elaborar o Relatório de Termo Circunstanciado para Recebimento Definitivo, com base nos Relatórios Circunstanciados de Fiscalização Setorial, Administrativa e Técnica, emitidos por fiscais, referentes ao período de prestação do serviço;

§ 22º comunicar, à contratada, para que emita a Nota Fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR do(a) fiscal, Relatório Circunstanciado e Ateste Provisório da Prestação de Serviços pelo(a) fiscal administrativo(a) ou Relatório Circunstanciado e Ateste de Recebimento Provisório da Ordem de Serviço pelo(a) fiscal

técnico(a)/setorial ou instrumento substituto, se for o caso;

§ 23º notificar, o(a) preposto(a), das faltas cometidas pela contratada, em conformidade com o Relatório de Ocorrências emitido por fiscais do contrato;

§ 24º registrar, por meio de Despacho Geral do Sistema Unificado de Administração Pública — Suap, as ocorrências no processo eletrônico de fiscalização, ratificando os registros realizados por fiscais;

§ 25º realizar consultas no Sistema de Integrado de Administração e Serviços Gerais — SIASG, Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — SICAF, CADIN e ComprasNet;

§ 26º encaminhar demandas por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, podendo delegar ao(à) fiscal requisitante, em especial nos contratos de soluções de Tecnologia da Informação;

§ 27º Administrar a conta vinculada no que tange à abertura, ao acompanhamento (manutenção quando houver aditivo de renovação da vigência com aviso via e-mail à instituição financeira conveniada), controle, encerramento e autorização para movimentação de saldo, abrindo processo eletrônico no Suap de abertura de conta vinculada para os contratos que a exigirem e relacionar ao processo principal/licitatório. O processo deverá ser instruído com:

- a. Ofício de abertura de conta vinculada para a devida assinatura do Ordenador de Despesas da Reitoria ou dos Campi.
  - b. Comprovante de encaminhamento à instituição financeira (banco) da solicitação de abertura da conta.
  - c. Comprovações de depósitos na conta vinculada bloqueada para movimentação;
  - d. Demonstrativo dos saldos, sempre que houver liberação;
  - e. Autorizações de movimentação na referida conta para liberação de valores a serem debitados à contratada; e
- II. encaminhar o processo licitatório ou de gestão e fiscalização à Coordenação de Contabilidade — Cotab/ou ao(à) contador(a) da respectiva unidade, informando o término do contrato e solicitando a baixa de eventuais saldos em contas de controles, tanto do contrato encerrado como de suas garantias.

§ 1º Para fins do disposto no inciso X do *caput*, o(a) gestor(a) deve reunir-se, previamente, com fiscais e outras pessoas que se fizerem necessárias, a fim de definir como será a rotina da fiscalização e gestão contratual e evitar conflito de informações durante a reunião inicial.

§ 2º O Relatório de que trata o inciso XI do *caput* deve ser encaminhado com antecedência de até 90 (noventa) dias do encerramento da vigência contratual no processo principal/licitatório de contratos de dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, de obras e serviços de engenharia; para demais contratos que exijam a figura do(a) gestor(a), o encaminhamento deve ser realizado com antecedência de até 60 (sessenta dias) do encerramento da vigência contratual.

§ 3º Nas hipóteses dispostas no inciso XVIII do *caput*, o(a) gestor(a) deve inserir, no processo principal/licitatório, os documentos e elementos comprobatórios de indício do cometimento da infração (como, por exemplo, e-mails, correspondências e trocas de mensagens por aplicativos de mensagens instantâneas), elaborar despacho ou relatório com resumo dos fatos, indicando as cláusulas editalícias ou contratuais descumpridas, e remetê-lo ao Nusan.

§ 4º Gestores(as) e fiscais devem elaborar relatório registrando ocorrências relacionadas à prestação de serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, conforme § 3º do art. 42 da Instrução Normativa n. 05, de 2017.

Art. 26. O(A) gestor(a), em conjunto com fiscais, deve manter controle e acompanhamento da execução do cronograma físico-financeiro dos contratos e verificar o saldo dos valores contratados e dos valores empenhados para que não ensejem em pagamento ou execução contratual fora da cobertura da contrato, encaminhando o processo principal/licitatório para formalização de aditivos de acréscimo por falta de saldo do valor contratual e/ou eventuais desconformidades.

## Seção IV

### Das Atribuições de Fiscais

Art. 27. Cabe ao(à) **fiscal administrativo(a)**:

- I. acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, observando o disposto neste documento e em listas de verificação e anexos da Instrução Normativa Seges n. 05, de 2017;
- II. informar, ao(à) gestor(a) do contrato, as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como ocorrência;
- III. acompanhar a correção e adequação das faltas cometidas pela contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato, elaborar registro e juntar ao processo de fiscalização;

- IV. comunicar, à gestão do contrato, as situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- V. elaborar o Relatório Circunstanciado para Recebimento Provisório de Fiscalização Administrativa, com base na lista de verificação da fiscalização técnica (IMR), e elaborar o Relatório de Ocorrências referente ao período de prestação do serviço, obras e serviços de engenharia, juntando-o ao processo de pagamento no Suap e encaminhando-o à gestão do contrato;
- VI. receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando-os à gestão do contrato, para as providências cabíveis;
- VII. realizar, mensalmente, pelo ComprasNet, consulta ao SICAF, verificando principalmente as ocorrências e a situação do(a) fornecedor(a), a fim de certificar-se de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação e, em caso de irregularidade, comunicar o fato à gestão do contrato, para adoção das providências cabíveis.
- VIII. manter atualizada, no processo de fiscalização, a lista de funcionários(as) terceirizados(as);
- IX. participar da reunião de alinhamento convocada pela gestão do contrato;
- X. participar da atualização do Mapa de Riscos, após eventos relevantes, durante a execução do contrato;
- XI. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e, quando ultrapassar sua competência, reportá-los à gestão do contrato, para adoção das providências cabíveis, mediante encaminhamento do processo de fiscalização, pelo Suap, com Relatório de Ocorrência;
- XII. auxiliar a gestão do contrato, com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação (Relatório Circunstanciado de Recebimento Definitivo da Gestão de Contratos), realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada; e
- XIII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante Relatório Circunstanciado detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

§ 1º A fiscalização administrativa pode ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactam o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a determinado(a) empregado(a).

§ 2º Ao(À) fiscal administrativo(a) que atue em contratos de obra e serviços de engenharia compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, verificando e acompanhando, sistematicamente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias em vigor, com vistas ao atendimento dos arts. 2º a 4º da Instrução Normativa n. 6, de 6 de julho de 2018.

Art. 28. Cabe ao(à) **fiscal técnico(a)**:

- I. conhecer e ler minuciosamente os termos firmados pelo IFMS cuja fiscalização esteja sob sua responsabilidade, principalmente as cláusulas e condições constantes no edital da licitação, no termo de referência e na proposta vencedora, com vistas a identificar e conferir o cumprimento das obrigações da contratante e da contratada;
- II. definir e estabelecer a melhor forma para acompanhar a execução contratual, conforme a distribuição organizacional de cada unidade/ *campus*;
- III. após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, participar da reunião inicial e apresentar o Plano de Fiscalização, que deve conter informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros;
- IV. receber as ordens de fornecimento/serviços da gestão de contrato e encaminhá-las à contratada, assim como documentos relacionados ao início e à paralisação de obras e ao recebimento provisório e definitivo do objeto, conforme o contrato;
- V. exigir, da contratada, o cumprimento do contrato, fiscalizar a entrega do objeto contratado e confirmar as especificações contidas em planos, projetos, planilhas e memoriais descritivos, assim como verificar se o material oferecido em proposta está de acordo com o especificado no edital e anexos, no termo de contrato, na legislação e em normativos vigentes;
- VI. verificar se a execução do objeto contratado está de acordo com o prazo previsto no contrato;
- VII. para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de apuração de medição mensal, apurar, registrando em relatório, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com indicadores no ato convocatório e legislações pertinentes e vigentes, que pode resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada;
- VIII. comunicar, à gestão do contrato, sempre que for identificada a necessidade de alterações do contrato quanto a prazos de vigência, execução, quantitativo do objeto, modificação da forma de execução e outras admitidas em lei, com as devidas justificativas técnicas e nos prazos determinados pela Administração;
- IX. recusar a prestação do serviço ou fornecimento de bens que estiverem em desacordo com as condições e especificações contratadas, assim como observar as providências para o correto recebimentos dos produtos;

- X. informar, à gestão do contrato, quando subcontratadas não expressamente autorizadas executem serviços e/ou entrega de mercadorias/produtos adquiridos pelo IFMS, salvo em casos nos quais haja previsão contratual;
- XI. avaliar e aceitar serviços ou fornecimento de bens somente com qualidade comprovadamente igual ou superior ao especificado no processo de contratação;
- XII. comunicar, ao(à) fornecedor(a), irregularidades cometidas durante a execução do contrato, com a devida prova materializada do fato, observando as condições especificadas no contrato;
- XIII. elaborar relatório contendo cópias das comunicações encaminhadas à contratada, para materialização dos fatos irregulares, que poderá resultar na instauração de processo administrativo e aplicação da respectiva sanção;
- XIV. registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato no processo eletrônico de fiscalização e informar, à gestão do contrato, as atividades desempenhadas e as pendências constatadas na execução do contrato;
- XV. ao receber, da Coordenação de Contratos, a informação quanto ao prazo de encerramento da vigência contratual, manifestar-se de forma favorável ou não à prorrogação da vigência, mediante encaminhamento de documento eletrônico no Suap ou respondendo ao e-mail de comunicação de aviso;
- XVI. implementar ações para que o(a) fornecedor(a) possa cumprir o contrato e comunicar, imediatamente, à gestão do contrato, os fatos antecedentes, concomitantes, supervenientes ou consequentes ao contrato que possam dificultar, atrasar ou impedir a execução no prazo e na forma prevista;
- XVII. formalizar, por escrito, os entendimentos com a contratada ou preposto(a), adotando medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XVIII. avaliar, constantemente, a qualidade de execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XIX. efetuar, no Suap, os lançamentos das informações relativas à execução dos contratos sob sua responsabilidade, por meio do processo eletrônico de fiscalização;
- XX. manifestar-se acerca da solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual, submetendo-a à gestão do contrato;
- XXI. propor, à gestão do contrato, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- XXII. encaminhar, à gestão do contrato, a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;
- XXIII. participar da atualização do Mapa de Riscos, após eventos relevantes, durante a gestão do contrato; e
- XXIV. desempenhar outras atividades no acompanhamento e na supervisão para o bom e fiel cumprimento do objeto contratado e a observância dos princípios da Administração Pública que não estejam elencadas nos incisos anteriores; e
- XXV. informar, à Coordenação de Contratos ou à Direção de Administração e à gestão de contrato, a necessidade de designação de novo(a) fiscal técnico(a) devido à impossibilidade de permanência na função ou à alteração de unidade/local de trabalho, para fins de alinhamento da fiscalização e da gestão de contratos.

§ 1º Para fins do disposto no inciso XXV do *caput*, o(a) fiscal deve elaborar relatório detalhado, resumindo as atividades realizadas durante a fiscalização até sua saída, o qual deve ser repassado ao(à) novo(a) fiscal, para continuidade do trabalho.

§ 2º O(A) fiscal técnico(a) pode realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, de acordo com o respectivo instrumento contratual e desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços.

§ 3º Além do disposto no *caput*, na fiscalização de contrato de locação de imóvel, o(a) fiscal técnico(a) deve:

- I. elaborar Relatório de Vistoria do Imóvel no ato de recebimento/entrega, descrevendo minuciosamente as condições físicas do imóvel;
- II. comunicar, ao(à) locador(a), qualquer dano ou defeito cuja reparação a ele(a) seja incumbida, bem como a eventual turbacão de terceiros; e
- III. realizar tratativas com o(a) locador(a), solicitadas pela gestão do contrato, referentes à eventual necessidade de entrega de documentos, negociação do valor da locação, entre outras.

§ 4º Além do disposto no *caput*, em contratos de execução de obras e serviços de engenharia, o(a) fiscal técnico(a) deve:

- I. verificar as condições de execução dos serviços e sua conformidade com as normas técnicas existentes, inclusive quanto às condições de segurança no ambiente de trabalho e canteiro de obras;
- II. certificar e fiscalizar a disponibilização de toda a infraestrutura necessária, definida em contrato, e de acordo com os prazos estabelecidos nas obrigações da contratante, tais como área para instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, instalações, material para execução dos trabalhos e, quando for o caso, possibilitar o acesso de empregados(as) da contratada, devidamente identificados(as);
- III. atestar que a quantidade de funcionários(as) registrados(as) está de acordo com a previsão do contrato

- e/ou é proporcional ao prazo fixado para conclusão da obra;
- IV. realizar o recebimento provisório das obras e serviços de engenharia; e
  - V. atestar o recebimento nas medições de obras, serviços de engenharia, bem como dos serviços/bens quando sua entrega estiver de acordo com as cláusulas contratuais.

Art. 29. Cabe ao(à) **fiscal setorial** exercer as atribuições dispostas nos arts. 27 e 28 desta Instrução Normativa.

Art. 30. Quando a fiscalização for exercida por um(a) único(a) servidor(a), o Relatório Circunstanciado deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los à gestão do contrato, para recebimento definitivo.

Art. 31. O recebimento provisório dos serviços fica a cargo do(a) fiscal técnico(a), administrativo(a) ou setorial, conforme o caso, e o recebimento definitivo e a autorização da emissão da Nota Fiscal, com base nas informações da fiscalização para pagamento do objeto contratual, a cargo do(a) gestor(a) do contrato.

## CAPÍTULO IV

### DOS PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 32. Os contratos de que trata esta Instrução Normativa regulam-se pelas cláusulas da legislação vigente e pelos preceitos de direito público e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Art. 33. Após a finalização da licitação, o processo é encaminhado à Cotra, no caso de contratos centralizados celebrados pela Proad/Reitoria, ou à Comat, no *campus*, que deve:

- I. receber o processo licitatório após a conclusão da licitação e a devida emissão da(s) Nota(s) de Empenho(s);
- II. numerar o contrato conforme a sequência do exercício;
- III. entrar em contato com o setor requisitante, preferencialmente por e-mail, a fim de saber a data pretendida para o início do contrato;
- IV. entrar em contato com a empresa a ser contratada, preferencialmente por e-mail, para definir a data de início da prestação dos serviços;
- V. solicitar, à devida Diretoria/Pró-Reitoria, a indicação de servidores(as) que atuarão como equipe de fiscalização e encaminhá-la para emissão da portaria de fiscalização;
- VI. consultar as certidões exigidas anteriormente, com o intuito de demonstrar que a contratada manteve as condições de habilitação exigidas na licitação;
- VII. iniciar a confecção da minuta do contrato, a qual deve ser aquela contida no edital que originou a contratação;
- VIII. providenciar as assinaturas no Termo de Contrato;
- IX. publicar o extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU e/ou no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP dentro do prazo;
- X. encaminhar, à contratada, via e-mail, o Termo de Contrato assinado pelas partes, além da Ordem de Serviço e a solicitação da prestação da garantia contratual, conforme o objeto contratual;
- XI. inserir, no módulo de Contratos do Suap, o Termo de Contrato assinado pelas partes, o extrato de publicação do Termo de Contrato no DOU e a portaria de designação de gestor(a) e fiscais do contrato; e
- XII. verificar se todos os itens a seguir foram anexados ao processo eletrônico de formalização contratual e incluir, caso necessário, os documentos faltantes:
  - a. empenho
  - b. consulta ao CADIN e ao SICAF, realizada na data de assinatura do contrato;
  - c. portaria que designa quem atuará na gestão da execução do contrato;
  - d. Termo de Contrato assinado pelas partes; e
  - e. publicação do contrato no DOU.

§ 1º Para fins do disposto no inciso VI do *caput*, deve-se realizar a consulta da situação da contratada no SICAF, a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica e emitir a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (a data da consulta deve ser a mesma da assinatura do contrato, demonstrando que no dia no qual ele foi firmado a empresa estava regularizada).

Art. 34. Para fins de assinatura do contrato pela empresa, o arquivo deve ser enviado por e-mail em formato PDF, sendo permitida a assinatura convencional, com a impressão de duas vias físicas do contrato, ou a digital.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS DE ALTERAÇÃO, DE REGISTROS E APOSTILA DE CONTRATOS

#### Seção I

#### Da Prorrogação

Art. 35. A duração dos contratos fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto na Lei que rege o contrato.

Parágrafo único. Para a execução dos procedimentos de prorrogação é importante que seja observado o parecer referencial nº 00001/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU (prestação de serviços e fornecimentos continuados pela Lei 14.133/2021), adotado no âmbito do IFMS pelo DESPACHO n. 00048/2025/PROJU/PIFIMATO GROSSO DO SUL/PGF/AGU (ou os que lhes venham a substituir em atualização).

Art. 36. A aproximação do prazo de término da vigência do contrato enseja a avaliação da possibilidade de prorrogação, caso haja previsão inicial.

Parágrafo único. A Coordenação de Contratos realiza o acompanhamento dos contratos de modo a providenciar, antecipadamente, os trâmites para determinar se a prorrogação será realizada ou não.

Art. 37. Para proceder à prorrogação contratual, a COTRA, no caso de contratos centralizados celebrados pela Proad/Reitoria, ou a COMAT, no *campus*, deve:

- I. identificar quais contratos estão próximos ao final da vigência e comunicar, via e-mail, à respectiva equipe de fiscalização, as providências a serem adotadas;
- II. verificar, ao receber o processo eletrônico, se nele constam os seguintes documentos:
  - a. justificativa fundamentada da necessidade da prorrogação;
  - b. manifestação formal da contratada, demonstrando interesse ou não na prorrogação da vigência, devidamente assinada pelo(a) responsável legal;
  - c. proposta atualizada, a qual pode ser reajustada de acordo com o previsto no Termo de Contrato;
  - d. pesquisa de mercado, demonstrando que os preços permanecem vantajosos para a Administração ou a justificativa para dispensa da pesquisa;
  - e. relatório e/ou manifestação favorável ou contrária da equipe de fiscalização acerca da execução do contrato; e
  - f. cronograma físico-financeiro atualizado, no caso de contratos de obra;
- III. verificar, no SICAF e demais certidões de regularidade, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do Termo Aditivo; e
- IV. elaborar a minuta do Termo Aditivo de acordo com o modelo disponibilizado pela Advocacia-Geral da União — AGU.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do *caput*, considerando o término da vigência, os trâmites para prorrogação de contratos:

- I. com dedicação exclusiva de mão de obra, assim como de obras e serviços de engenharia, devem ser iniciados com 90 (noventa) dias de antecedência; e
- II. sem dedicação exclusiva de mão de obra devem ser iniciados com 60 (sessenta) dias de antecedência.

§ 2º Na verificação de que trata o inciso III do *caput*, caso existam ocorrências impeditivas de contratar, deve-se comunicá-las, imediatamente, à área requerente e à fiscalização do contrato, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

§ 3º Caso a Cotra ou Comat identifique que se trata da última prorrogação do contrato, deve comunicar, formalmente, à área requerente, para realização de nova licitação.

Art. 38. Para a prorrogação de contratos continuados, a Cotra, no caso de contratos centralizados celebrados pela Proad/Reitoria, ou a Comat, no *campus*, deve:

- I. preencher o *checklist* do Parecer Referencial que trata da prorrogação do prazo de vigência dos contratos continuados;
- II. anexar o Parecer Referencial no processo principal/licitatório do contrato, quando houver;
- III. elaborar o Atestado de Conformidade do Processo com o Parecer Referencial;
- IV. encaminhar o processo principal/licitatório do contrato para emissão de decisão do Gabinete da Reitoria;
- V. providenciar as assinaturas do Termo Aditivo pelas partes;

- VI. inserir o Termo Aditivo assinado ao processo;
- VII. publicar o extrato do Termo Aditivo no DOU dentro do prazo determinado por Lei;
- VIII. encaminhar, à empresa, via e-mail, o Termo Aditivo assinado pelas partes, com a solicitação de atualização da garantia contratual, a ser encaminhada à gestão do contrato para validação da autenticidade;
- IX. inserir o Termo Aditivo no módulo de Contratos do Suap.

Art. 39. Para a prorrogação de contratos não continuados, a Cotra, no caso de contratos centralizados celebrados pela Proad/Reitoria, ou a Comat, no *campus*, deve:

- I. preencher o *checklist* para aditamentos contratuais disponibilizado pela AGU;
- II. encaminhar o processo para análise jurídica, quando for o caso;
- III. prestar os devidos esclarecimentos quanto ao parecer jurídico, se for o caso;
- IV. encaminhar o processo para emissão de decisão do Gabinete da Reitoria;
- V. providenciar as assinaturas do Termo Aditivo pelas partes;
- VI. publicar o extrato do Termo Aditivo no DOU dentro do prazo determinado por Lei;
- VII. encaminhar à empresa, via e-mail, o Termo Aditivo assinado pelas partes, com a solicitação de atualização da garantia contratual; e
- VIII. inserir o Termo Aditivo no módulo de Contratos do Suap.

## Seção II

### Da Repactuação

Art. 40. A repactuação contratual, conforme art. 53 e seguintes da Instrução Normativa n. 05, de 2017, deve ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo que o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação deve ser contado a partir:

- I. da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- II. da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Art. 41. A repactuação contratual é motivada pela solicitação proveniente da empresa contratada de reajustamento dos valores pactuados em serviços continuados, em virtude da comprovação da necessidade de adequação dos preços contratuais por meio de planilha de custos e da Convenção Coletiva de Trabalho — CCT.

Art. 42. Os contratos de serviços continuados devem indicar o critério de reajustamento de preços, sob a forma de reajuste em sentido estrito, com previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação por meio de demonstração analítica dos componentes dos custos.

Art. 43. Para realizar a repactuação contratual, a Cotra, em contratos centralizados celebrados pela Proad/Reitoria, ou a Comat, no *campus*, deve:

- I. receber, da gestão do contrato, ofício solicitando a repactuação contratual, planilha de custos e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT, acordos coletivos e dissídios coletivos, conforme o caso);
- II. verificar se a CCT é a mesma utilizada no pregão, se não há necessidade de homologação no Ministério do Trabalho e Emprego — MTE para a concessão de repactuação e se abrange a cidade de prestação dos serviços contratados;
- III. encaminhar o processo, com as planilhas, para análise da Cotab, na Reitoria, ou Copor/contadores(as), no *campus*;
- IV. após análise, informar à contratada caso haja discordância dos valores, solicitando a correção e/ou justificativas com relação às diferenças encontradas;
- V. realizar os cálculos dos valores retroativos;
- VI. verificar no SICAF, CADIN e demais certidões de regularidade, na data de assinatura, para conferir se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura. Em caso de apostilamento é dispensada a verificação;
- VII. gerar a minuta do Termo de Apostilamento e inseri-la no processo;
- VIII. preencher o *checklist* do Parecer Referencial que trata da repactuação dos contratos continuados no IFMS, elaborado pela Procuradoria Jurídica — Proju;
- IX. anexar o Parecer Referencial;
- X. elaborar o Atestado de Conformidade do Processo com o Parecer Referencial;

- XI. encaminhar o processo para emissão de decisão do Gabinete da Reitoria;
- XII. providenciar a assinatura do Termo de Apostilamento pelo(a) reitor(a) e, caso queira, pelo(a) pró-reitor(a) de Administração, em contratos centralizados celebrados pela Proad, ou pelo(a) diretor(a)-geral e, caso queira, pelo(a) diretor(a) de Administração, em contratos do *campus*, dispensado o uso de testemunhas;
- XIII. encaminhar à empresa, de forma física com Aviso de Recebimento, ou por meio eletrônico, ou, ainda, outra forma que permita confirmação de recebimento do Termo de Apostilamento assinado, juntamente com a solicitação de atualização da garantia contratual. A contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato e a autorização da(s) nota(s) fiscal(is) dos efeitos financeiros retroativos;
- XIV. encaminhar para ciência dos gestores e fiscais por e-mail ou processo Suap o Termo de Apostilamento ao contrato e inserir a comunicação ao processo; e
- XV. inserir o Termo de Apostilamento no módulo de Contratos do Suap.

§ 1º O cálculo de que trata o inciso V do *caput* deve considerar os valores pagos efetivamente, conferindo, assim, o valor mensal na Nota Fiscal emitida, liquidada e paga das competências que fazem jus ao valor retroativo; contudo, não pode ser considerado o mês corrente no qual se esteja fazendo a repactuação, visto que a fiscalização e gestão do contrato não atestou os serviços realizados e não houve pagamento.

§ 2º Deve-se prosseguir com a repactuação apenas quando as duas partes concordarem com os valores.

### Seção III

#### Do Reajuste

Art. 44. O reajuste contratual é a solicitação, proveniente da empresa contratada, conforme artigo 61 Instrução Normativa n. 05, de 2017 ou outra norma que vier a substituí-la, em virtude da comprovação da necessidade de adequação dos preços contratuais por meio de planilha de custos e considerando o índice de reajuste previsto no contrato.

Art. 45. Para realizar o procedimento de reajuste contratual, a Cotra, na Reitoria, ou a Comat, no *campus*, deve:

- I. receber, da empresa contratada ou da gestão do contrato, ofício solicitando o reajuste contratual e a planilha de custos que demonstre a variação no período, de acordo com o índice previsto no contrato;
- II. solicitar ao gestor a planilha de custo vigente do contrato e a planilha em arquivo editável com os valores alterados pelo reajuste, para a conferência dos cálculos;
- III. encaminhar o processo, com as planilhas, para análise da Coordenação de Contabilidade;
- IV. informar à empresa, após análise, caso haja discordância dos valores, solicitando a correção e/ou justificativas com relação às diferenças encontradas;
- V. realizar os cálculos dos valores retroativos;
- VI. elaborar a justificativa para o reajuste, quando ocorrer junto ao Termo Aditivo;
- VII. verificar, no SICAF, CADIN e demais certidões de regularidade, na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do Termo;
- VIII. gerar a minuta do Termo de Apostilamento e inseri-la no processo;
- IX. preencher o *checklist* para aditamentos contratuais disponibilizado pela AGU;
- X. encaminhar o processo para análise jurídica;
- XI. prestar os devidos esclarecimentos quanto ao parecer jurídico, se for o caso;
- XII. encaminhar o processo para emissão de decisão do Gabinete da Reitoria;
- XIII. providenciar as assinaturas do Termo de Apostilamento pelas partes competentes do IFMS;
- XIV. publicar o Termo de Apostilamento no DOU dentro do prazo determinado por Lei;
- XV. encaminhar, à empresa, o Termo de Apostilamento assinado, juntamente com a solicitação de atualização da garantia contratual que deverá ser encaminhada ao gestor do contrato por meio oficial, encaminhado via AR, ou por meio eletrônico que permita confirmação, devendo ser juntado no processo posteriormente;
- XVI. Deverá ser devolvido o processo principal/licitatório Suap com o novo Termo de Apostilamento ao contrato e o Extrato DOU ao gestor do contrato o processo no qual ocorreu o trâmite, devidamente instruído com:

I – a ciência dos gestores e fiscais acerca da aplicação do reajuste, registrada por e-mail ou via sistema SUAP;

II – o termo de apostilamento contratual, devidamente assinado;

III – a respectiva publicação em meios eletrônicos oficiais, relativa à aplicação do reajuste.

XVII. inserir o Termo e Apostilamento no módulo de Contratos do Suap.

§ 1º Para contratos regidos pelo Índice de Serviços de Telecomunicações — IST, o índice de reajuste deve ser calculado de acordo com as orientações da Anatel.

§ 2º Deve-se prosseguir com o reajuste apenas quando as duas partes concordarem com os valores.

§ 3º Caso haja índice pré-fixado não há concordância, apenas aplicação.

## Seção IV

### Do Acréscimo e/ou da Supressão

Art. 46. Durante o prazo de vigência do contrato, a Administração pode solicitar o acréscimo ou a supressão dos serviços/materiais contratados conforme o objeto inicial, mediante justificativa de tal necessidade.

Parágrafo único. Para a execução dos procedimentos de Acréscimo Contratual e seus limites é importante que seja observado o Parecer PARECER n. 009/2025/CPLC/SUBCONSU/PGF/AGU, exarado pela Câmara Permanente de Licitações e Contratos Administrativos da AGU (ou o documento o substitua em atualização).

Art. 47. Os serviços contratados pela Administração podem ser acrescidos ou suprimidos, conforme art. 125 da Lei n. 14.133, de 2021.

§ 1º Caso o valor da supressão ultrapasse o limite legal, este somente poderá ser aditado com anuência da empresa contratada.

§ 2º Em casos omissos e regidos por outras legislações específicas, o processo deve ser encaminhado à Proju, para análise da possibilidade de acrescentar ou suprimir valores unilateralmente pela Administração.

Art. 48. Para a realização de acréscimo e/ou supressão de serviços, as Coordenações de Contratos devem:

- I. receber, da gestão do contrato, o processo principal/licitatório no Suap com:
  - a. a solicitação, do setor requisitante, de acréscimo ou supressão dos serviços contratados, devidamente justificada e com a anuência/concordância da empresa;
  - b. a planilha de custos e formação de preços atualizada (quando houver);
  - c. o atestado de disponibilidade orçamentária da unidade/*campus*;
  - d. as certidões de regularidade atualizadas; e
  - e. a minuta do Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão, de acordo com o modelo disponibilizado pela AGU;
- II. verificar se os limites para acréscimos e supressões contratuais estão sendo respeitados;
- III. preencher o *checklist* para aditamentos contratuais disponibilizado pela AGU;
- IV. encaminhar o processo para análise jurídica;
- V. prestar os devidos esclarecimentos quanto ao parecer jurídico, se for o caso;
- VI. encaminhar o processo para emissão de decisão do Gabinete da Reitoria;
- VII. providenciar as assinaturas do Termo Aditivo pelas partes;
- VIII. publicar o extrato do Termo Aditivo no DOU dentro do prazo determinado por Lei;
- IX. encaminhar, à gestão do contrato, o Termo Aditivo e extrato do DOU por meio do processo principal/licitatório, a qual deve dar ciência aos(às) fiscais;
- X. inserir o Termo Aditivo no módulo de Contratos do Suap.

## Seção V

### Da Extinção

Art. 49. O artigo 138 da Lei n. 14.133, de 2021, assegura a extinção contratual e dispõe, nos incisos, que ela pode ser:

- I. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou
- III. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

Art. 50. Quando há o descumprimento de cláusulas contratuais e prejuízos para a instituição, a Administração pode solicitar a extinção unilateral do contrato, a qual deve ser devidamente justificada.

Art. 51. Para a realização da extinção contratual unilateral, a Coordenação de Contratos, na Reitoria ou Coordenação de Materiais nos *campi* devem:

- I. receber, do(a) gestor(a) do contrato, pelo processo principal/licitatório do Suap, solicitação de extinção unilateral com o embasamento legal, informando as irregularidades da empresa e os motivos para a extinção;
- II. encaminhar o processo ao Nusan, para as devidas verificações e demais procedimentos;
- III. publicar o extrato do Termo de extinção Unilateral no DOU;
- IV. comunicar, via e-mail, ao(à) gestor(a) e fiscais do contrato, sobre Termo de extinção; e
- V. inserir o Termo de extinção no módulo de Contratos do Suap.

§ 1º Caso se decida pela extinção contratual, o Nusan deve comunicá-la à respectiva Coordenação de Contratos, via e-mail, para elaboração da minuta do Termo de extinção Unilateral.

§ 2º O processo deve conter toda a comprovação das irregularidades apresentadas pela empresa, bem como os ofícios e documentos de cobranças de regularização.

§ 3º A extinção deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do artigo 137 da Lei 14.133/2021 ou norma que vier a substituí-la.

Art. 52. A extinção amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Art. 53. Para proceder à extinção contratual amigável, a Coordenação de Contratos, na Reitoria ou Coordenação de Materiais nos *campi* devem:

- I. receber, da gestão do contrato ou da contratada, solicitação de extinção amigável com o embasamento legal, informando os motivos para a extinção;
- II. encaminhar o processo à autoridade competente/Proad, na Reitoria, ou à Direção-Geral, no *campus*, solicitando manifestação por despacho;
- III. receber o processo com o despacho de aceite ou não da extinção amigável;
- IV. comunicar, à contratada, a intenção de extinção amigável (caso a solicitação da extinção tenha sido solicitada pela área requerente), solicitando manifestação; e
- V. receber, da contratada, manifestação expressa favorável ou não à extinção amigável.

§ 1º Caso haja manifestação favorável da contratada quanto à extinção amigável, a Coordenação de Contratos, na Reitoria ou Coordenação de Materiais nos *campi* devem:

- I. elaborar a minuta do Termo de extinção Amigável;
- II. encaminhar o processo para análise jurídica;
- III. prestar os devidos esclarecimentos quanto ao parecer jurídico, se for o caso;
- IV. encaminhar o processo para emissão de decisão do Gabinete da Reitoria;
- V. providenciar as assinaturas, pelas partes, do Termo de extinção Amigável;
- VI. publicar o extrato do Termo de extinção Amigável no DOU dentro do prazo determinado por Lei;
- VII. encaminhar, à empresa, via e-mail, o Termo de extinção Amigável assinado pelas partes;
- VIII. comunicar, via e-mail, ao(à) gestor(a) e fiscais do contrato, sobre o Termo de extinção Amigável; e
- IX. inserir o Termo de extinção Amigável no módulo de Contratos do Suap.

§ 2º Caso a empresa e a autoridade competente sejam favoráveis à extinção amigável, a gestão do contrato deve definir, com as instâncias superiores, a área requerente e a empresa, a data a partir da qual o contrato será rescindido.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DE CONTRATOS

Art. 54. Para padronização de procedimentos no IFMS, utiliza-se apenas um processo eletrônico para pagamento das faturas/Notas Fiscais durante toda a vigência do contrato.

Parágrafo único. Para contratos que possuem como objeto serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, fica a critério do(a) gestor(a), juntamente com a Direção de Administração nos *campi* ou Diretoria de Licitações e Contratos na Reitoria, realizar a abertura, no Suap, de um processo de pagamento para cada ano de exercício financeiro, com numeração em "volume", desde que haja o devido arquivamento do processo de pagamento relacionado ao ano anterior.

Art. 55. Como o fluxo processual varia de acordo com o tipo de serviço contratado e o fato gerador da Nota Fiscal, devem ser observados os seguintes procedimentos de pagamento, conforme o caso:

- I. nos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra:

- a. a cada parcela/medição do contrato executada mensalmente e após a autorização da gestão do contrato, a contratada deve encaminhar a Nota Fiscal, via e-mail, para pagamento; e
  - b. após cada repactuação contratual, devem ser pagos valores retroativos à contratada, visto que a data base da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT, Acordo Coletivo e Dissídio Coletivo, conforme o caso) é, via de regra, anterior à homologação do Termo de Apostilamento;
- II. nos contratos de serviços terceirizados sem dedicação exclusiva de mão de obra:
- a. a cada parcela do contrato executada mensalmente e após a autorização da gestão do contrato, a contratada deve encaminhar a Nota Fiscal, via e-mail, para pagamento; e
  - b. a cada parcela do contrato executada mensalmente por empresas que emitem faturas (tais como energia elétrica, internet, telefonia fixa e móvel, entre outras), a contratada encaminha, automaticamente, a fatura, via e-mail, para liquidação e pagamento; e
- III. nos contratos de obras e serviços de engenharia, a cada parcela do contrato executada mensalmente/medição realizada pelo(a) fiscal técnico(a) e após a autorização da gestão do contrato, a contratada deve encaminhar a Nota Fiscal, via e-mail, para liquidação e pagamento.

§ 1º Em contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra e em contratos de obras e serviços de engenharia, a autorização da gestão do contrato ocorre após a devida análise dos relatórios circunstanciados de fiscalização técnica e administrativa, anexados ao processo de pagamento.

§ 2º Em contratos de serviços terceirizados sem dedicação exclusiva de mão de obra, a autorização da gestão do contrato ocorre após a devida análise do relatório circunstanciado de fiscalização técnica, anexado ao processo de pagamento.

§ 3º Em relação aos procedimentos de pagamentos de contratos, deverá a Administração sempre verificar o estrito cumprimento do que estabelece contrato, além de observar a equivalência com a Instrução Normativa Seges/me nº 77, de 4 de novembro de 2022.

Art. 56. Nas hipóteses de repactuação, reajuste e revisão, deve-se considerar as seguintes orientações:

- I. em contratos cujo reequilíbrio dos valores pactuados é realizado considerando índices específicos de reajustes previstos no contrato, pode ocorrer a necessidade de pagamento de valores retroativos à contratada;
- II. em virtude da ocorrência de fatos imprevisíveis, previsíveis de consequências incalculáveis em observância à lei nº 14.133/2021, no artigo 124, II, "d", é possível que a Administração tenha o dever de revisar os contratos para promover a recomposição dos preços contratados, para mais ou para menos, desde que observados Orientação Normativa AGU 100/2025 e PARECER n. 00013/2023/CGGP/DECOR/CGU/AGU (NUP: 71000.003284/2022-58) ou normas que venham a substituí-las;
- III. ao receber, da Cotra ou Comat, o Termo de Apostilamento da Repactuação ou Reajuste ou o Termo Aditivo da Revisão, a contratada está autorizada a emitir Nota Fiscal referente aos valores retroativos; e
- IV. após o recebimento da Nota Fiscal, a Cotra, em contratos centralizados celebrados pela Proad/Reitoria, e Comat, no *campus*, deve encaminhá-la, com o processo licitatório, à gestão do contrato, para o devido ateste e trâmites de liquidação.

Parágrafo único. A revisão de que trata o inciso II do *caput* pode ser solicitada pela contratada.

Art. 57. A operacionalização da gestão orçamentária e contratual no Sistema [Compras.gov.br Contratos](https://compras.gov.br) requer o cumprimento das seguintes etapas, nesta ordem:

- I. emissão de nota de empenho;
- II. cadastro do instrumento contratual;
- III. correlação de responsáveis pelo instrumento contratual;
- IV. inserção do instrumento de cobrança; e
- V. apropriação dos instrumentos de cobrança.

Art. 58. A operacionalização dos procedimentos de pagamento ocorre mediante habilitação, no Sistema [Compras.gov.br Contratos](https://compras.gov.br), de todas as pessoas envolvidas no processo, sendo necessários os seguintes perfis:

- I. emissão de nota de empenho:
  - a. área responsável: áreas de orçamento; e
  - b. perfil Compras.gov.br Contratos: execução financeira;
- II. cadastro do instrumento contratual:
  - a. área responsável: áreas de contratos ou áreas de orçamento; e
  - b. perfil Compras.gov.br Contratos: setor contratos e execução financeira;

III. correlação de responsáveis pelo instrumento contratual:

- a. área responsável: áreas de contratos; e
- b. perfil Compras.gov.br Contratos: setor contratos;

IV. inserção do instrumento de cobrança:

- a. área responsável: gestores de contrato, Setor de Almoxarifado, patrimônio (Copat, Coalm e Coalp), Setor de Orçamento e Finanças (Copor e Dirof) e requisitantes da contratação; e
- b. perfil Compras.gov.br Contratos: responsável por contratos, setor de contratos; e

V. apropriação dos instrumentos de cobrança:

- a. área responsável: áreas de orçamento e finanças (Dirof e Copor); e
- b. perfil Compras.gov.br Contratos: execução financeira.

Art. 59. A responsabilidade de lançamento no sistema para formalização dos pagamentos é do(a) gestor(a) do contrato.

## CAPÍTULO VII

### DOS CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 60. A gestão da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, em função da especificidade dos objetos contratados, tem características próprias que devem ser tratadas de forma diferenciada em relação aos demais contratos administrativos, conforme orientações dispostas neste capítulo.

Art. 61. A gestão da execução dos contratos, atribuição relacionada aos aspectos formais da contratação e da execução contratual, compreende a coordenação das atividades relacionadas aos atos preparatórios, à instrução processual e ao encaminhamento da documentação e sua formalização quanto aos procedimentos que envolvam formalização, prorrogação, reequilíbrio, alteração e extinção de contratos de obras e serviços de engenharia.

#### Seção I

##### Da Formalização

Art. 62. Além dos procedimentos dispostos no Capítulo IV desta Instrução Normativa, na formalização de contratos de obras e serviços de engenharia, devem ser observadas as seguintes orientações:

- I. o início do prazo de execução do contrato deve ser determinado mediante a assinatura da Ordem de Serviço;
- II. a garantia deve ser comprovada, pela empresa, em até 10 (dez) dias da data de assinatura do contrato e terá validade por até 90 (noventa) dias além do término da vigência do contrato ou conforme disposto no termo de referência ou edital da licitação que deu origem à contratação; e
- III. a garantia deve assegurar o pagamento de:
  - a. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
  - b. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - d. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

Parágrafo único. A garantia deve ser enviada à Cotab/aos(às) contadores(as) para registro contábil em contas de controle, assim como quando houver renovação da garantia ou vencimento.

#### Seção II

##### Da Prorrogação e do Reajuste

Art. 63. Na prorrogação de contratos de obras e serviços de engenharia, devem ser observados os procedimentos descritos no artigo 111 da Lei nº 14.133/2021, bem como a Orientação Normativa AGU 92/2024 ou normas que venham a substituí-las.

Art. 64. Para proceder ao reajuste de contratos de obras e serviços de engenharia, as Coordenações de Contratos devem:

- I. receber, da gestão do contrato, o processo principal/licitatório no Suap, o ofício solicitando o reajuste contratual e a planilha de custos que demonstre a variação no período de acordo com o índice previsto no contrato;
- II. encaminhar o processo, com a planilha de custo vigente do contrato e a planilha com os valores alterados pelo reajuste, para análise da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional — Prodi;
- III. informar à empresa, após análise da Prodi, caso haja discordância dos valores, solicitando a correção e/ou justificativas com relação às diferenças encontradas;
- IV. elaborar a justificativa para o reajuste;
- V. verificar, no CADIN e SICAF e demais certidões de regularidade, na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo;
- VI. gerar a minuta do Termo de Apostilamento e inseri-la no processo eletrônico;
- VII. preencher o *checklist* para aditamentos contratuais disponibilizado pela AGU;
- VIII. encaminhar o processo para análise jurídica;
- IX. realizar os devidos esclarecimentos quanto ao parecer jurídico, se for o caso;
- X. encaminhar o processo para emissão de decisão do Gabinete da Reitoria;
- XI. providenciar as assinaturas do Termo de Apostilamento pelas partes;
- XII. publicar o extrato do Termo de Apostilamento no DOU dentro do prazo determinado por Lei;
- XIII. encaminhar, à empresa, via e-mail, o Termo de Apostilamento assinado pelas partes, com a solicitação de atualização da garantia contratual;
- XIV. encaminhar, à gestão do contrato, o processo principal/licitatório no Suap, com o Termo de Apostilamento assinado e a publicação do extrato no DOU;
- XV. inserir o Termo de Apostilamento no módulo de Contratos do Suap;
- XVI. encaminhar o processo à Cotab/aos(às) contadores(as), para os respectivos registros contábeis em contas de controle.

§ 1º Para fins do disposto no inciso II do *caput*, as planilhas também devem ser encaminhadas em formato Excel, via e-mail, para conferência dos cálculos.

§ 2º O primeiro reajuste pode ser solicitado pela empresa a partir de um ano da data de apresentação das propostas ou da data do orçamento e os reajustes seguintes somente podem ser solicitados após um ano do último reajuste.

§ 3º O reajuste deve ser aplicado sobre o saldo, a ser medido, do contrato, na data na qual a empresa fizer jus ao reajuste.

### Seção III

#### Do Acréscimo e/ou da Supressão

Art. 65. Durante o prazo de vigência do contrato de obras e serviços de engenharia, a Administração pode solicitar o acréscimo ou a supressão dos serviços contratados conforme o objeto inicial, mediante justificativa de tal necessidade.

Art. 66. Os serviços contratados pela Administração podem ser acrescidos ou reduzidos unilateralmente, conforme art. 125 da Lei n. 14.133, de 2021.

Parágrafo único.

Art. 67. Caso o valor da supressão ultrapasse o limite legal, este somente poderá ser aditado com anuência da empresa contratada.

Art. 68. Para a realização de acréscimo e/ou supressão de serviços, a Coordenação de Contratos deve:

- I. receber, da área requerente, a solicitação de acréscimo ou supressão dos serviços contratados, com a devida justificativa;
- II. verificar se os limites para acréscimos e supressões contratuais estão sendo respeitados;
- III. encaminhar, à empresa, a solicitação de acréscimo ou supressão dos serviços, caso ainda não conste no processo;
- IV. receber a autorização/anuência da empresa, com a planilha de custos e formação de preços atualizada (quando houver);
- V. verificar, no SICAF e demais certidões de regularidade, na data de assinatura, se não há impedimento de licitar e contratar que impeça a assinatura do Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão;
- VI. gerar a minuta do Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão, de acordo com o modelo disponibilizado pela AGU;
- VII. preencher o *checklist* para aditamentos contratuais disponibilizado pela AGU;

- VIII. encaminhar o processo para análise jurídica;
- IX. realizar os devidos esclarecimentos quanto ao parecer jurídico, se for o caso;
- X. encaminhar o processo para emissão de decisão do Gabinete da Reitoria;
- XI. providenciar as assinaturas do Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão pelas partes;
- XII. publicar o extrato do Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão no DOU dentro do prazo determinado por Lei;
- XIII. encaminhar, à empresa, via e-mail, o Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão assinado pelas partes, com a solicitação de atualização da garantia contratual;
- XIV. comunicar, via e-mail, ao(à) gestor(a) e fiscais do contrato, sobre o Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão;
- XV. inserir o Termo Aditivo de Acréscimo e/ou Supressão no módulo de Contratos do Suap; e
- XVI. encaminhar o processo, à Cotab/aos(às) contadores(as), para os respectivos registros contábeis em contas de controle.

#### **Seção IV**

##### **Da Revisão e Extinção**

Art. 69. Nas solicitações relacionadas ao reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de obras e serviços de engenharia, deve-se seguir o disposto na Instrução Normativa Prodi/IFMS n. 2, de 10 de agosto de 2022.

Art. 70. Nas solicitações relacionadas à extinção de contratos de obras e serviços de engenharia, deve-se seguir os procedimentos descritos no Capítulo IV, Seção IV, desta Instrução Normativa.

#### **Seção V**

##### **Da Fiscalização e Medição**

Art. 71. Assim como nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os contratos de obras e serviços de engenharia devem ser acompanhados quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS em relação aos(às) colaboradores(as) da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato.

Art. 72. Nos contratos administrativos de obras e serviços de engenharia, os procedimentos para a realização da medição dos serviços executados são motivados, primeiramente, pela contratada, a qual, quando da solicitação de cada etapa de medições dos serviços executados, deve providenciar:

- I. o envio da planilha de medição à fiscalização técnica, bem como demais documentos técnicos inerentes ao objeto contratual (Anotação de Responsabilidade Técnica de execução, CNO - Cadastro Nacional de Obras, Ficha de entrega de Equipamento de Proteção Individual, dentre outros; e
- II. o envio da documentação de cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, necessárias à fiscalização administrativa.

Art. 73. Quando da intenção de medição, pela contratada, a fiscalização técnica deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. receber a solicitação de medição da contratada;
- II. definir a data de medição com a contratada;
- III. receber a planilha de solicitação de medição;
- IV. realizar a vistoria no local da obra, com a contratada;
- V. verificar a presença de funcionários(as) na obra;
- VI. verificar a planilha e solicitar, à contratada, que sejam realizados ajustes, caso necessário;
- VII. aprovar a planilha, assinada pela contratada;
- VIII. providenciar cópia da página do diário de obras, na data da medição;
- IX. elaborar relatório técnico e fotográfico de fiscalização e acompanhamento da obra;
- X. elaborar a Declaração de Ateste Prévio, na qual é descrito o valor final da medição realizada; e
- XI. anexar todos os documentos elaborados ao processo de pagamento do respectivo contrato e encaminhá-lo à fiscalização administrativa, se houver e depois ao gestor(a) para prosseguimento de medição.

Art. 74. Quando da intenção de medição, pela contratada, a fiscalização administrativa deve realizar os seguintes procedimentos:

- I. identificar a documentação trabalhista, social e previdenciária encaminhada, via e-mail, pela contratada

- (documentação referente ao mês anterior à execução dos serviços);
- II. proceder à análise da documentação;
  - III. receber e analisar o processo de pagamento encaminhado pela fiscalização técnica (caso o processo seja encaminhado com documentação faltante, deve despachá-lo, solicitando que sejam realizadas as alterações necessárias);
  - IV. elaborar o Relatório Administrativo da Medição (deve avaliar a possibilidade de recebimento de documentação complementar na próxima medição, indicando as ressalvas no relatório);
  - V. incluir, no processo eletrônico de pagamento encaminhado pela fiscalização técnica, a documentação trabalhista, social e previdenciária encaminhada pela contratada, o relatório administrativo de medição dos serviços executados e demais documentos que considerar necessários, conforme especificidade do contrato; e
  - VI. encaminhar o processo de pagamento à gestão do contrato, para o recebimento definitivo da medição.

Art. 75. Ao receber o processo de pagamento, a gestão do contrato deve analisar os documentos e os relatórios de fiscalização para autorizar a emissão da Nota Fiscal.

Art. 76. A contratada deve emitir a Nota Fiscal e enviá-la, via e-mail, à gestão do contrato, responsável pelos procedimentos necessários ao recebimento definitivo dos serviços referentes à medição realizada.

## **Seção VI**

### **Do Recebimento Definitivo**

Art. 77. Para fins de recebimento definitivo relacionado a contratos de obras e serviços de engenharia, o(a) gestor(a) do contrato deve elaborar relatório próprio, o qual compreenderá tanto o relato mensal dos fatos quanto o ateste (conforme modelo disposto no Anexo II desta Instrução), sendo desnecessária a elaboração de dois documentos distintos.

Art. 78. Para efetuar o recebimento definitivo de obra ou serviço de engenharia, a Coordenação de Contratos deve:

- I. receber, da gestão do contrato, o processo eletrônico licitatório, com a solicitação de nomeação da Comissão de Recebimento Definitivo;
- II. verificar se o Termo de Recebimento Provisório, devidamente assinado, está anexado, ao processo; e
- III. solicitar, à Prodi, via e-mail ou despacho do processo eletrônico, a indicação de integrantes da Comissão de Recebimento Definitivo.

Parágrafo único. O recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia é realizado por Comissão de Recebimento Definitivo, devidamente designada, devendo esta atentar-se aos prazos previstos em Lei.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 79. São responsabilidades da Autoridade Competente do IFMS:

- I. expedir portaria de designação da equipe de fiscalização dos contratos centralizados, conforme solicitado pela Coordenação de Contratos, com aviso de ciência de servidores(as) designados(as);
- II. autorizar os trâmites processuais no que tange à confecção de contratos, termos aditivos e apostilas; e
- III. adotar providências ou aplicar penalidades à contratada com base nas informações prestadas pela equipe de fiscalização e gestão do contrato e encaminhada via processo de fiscalização ou principal/licitatório pela Coordenação de Contratos para contratos centralizados ou da Reitoria e Comat para contratos dos *campi*, seja assinado pela Direção-Geral ou por delegação.

Parágrafo único. Cabe, exclusivamente à Autoridade Competente do IFMS:

- I. julgar recursos administrativos; e
- II. aplicar penalidade prevista no inciso IV, art. 156, bem como apreciar o pedido de reconsideração previsto no art. 167, ambos da Lei n. 14.133, de 2021.

Art. 80. São responsabilidades do(a) ordenador(a) de despesas:

- I. autorizar pagamentos e encaminhar a autorização ao setor de pagamentos da unidade (Diretoria de Orçamentos e Finanças — DIROF ou Coordenação de Planejamento e Orçamento — Copor);

- II. oficiar a instituição bancária para abertura, movimentação de valores e encerramento de conta vinculada de contratos administrativos, com fundamento nas informações oficiais fornecidas pela gestão e fiscalização dos contratos;
- III. solicitar, ao setor de pagamentos da unidade (Copor ou Dirof), a emissão, a anulação e o reforço de nota de empenho; e
- IV. emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base em informações formais de gestores(as) e fiscais dos contratos.

Art. 81. São responsabilidades da Proad:

- I. adotar as providências necessárias diante de ocorrências relatadas pela gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da Reitoria e dos contratos centralizados; e
- II. analisar processos de aplicação de penalidades e impor sanções à contratada, no caso de contratos centralizados, de obras e serviços de engenharia.

Art. 82. São responsabilidades da Direção-Geral do *campus*:

- I. adotar as providências necessárias diante das ocorrências relatadas pela gestão e fiscalização dos contratos no âmbito da respectiva unidade; e
- II. analisar processos de aplicação de penalidades e impor sanções à contratada, no âmbito da respectiva unidade e conforme legislação vigente.

Art. 83. São responsabilidades da Dirof, na Reitoria, e Copor, no *campus*:

- I. verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pela gestão do contrato e emitida dentro do prazo de validade;
- II. consultar o SIASG, SIAFI e Comprasnet para verificar a situação cadastral e regularidade fiscal da contratada;
- III. calcular e fazer a devida retenção dos valores dos tributos pelo fornecimento de bens e serviços, conforme legislação vigente;
- IV. discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos federais, estaduais, municipais e previdenciários, conforme legislação vigente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do(a) ordenador(a) de despesas;
- V. verificar os saldos de empenho e a vigência dos contratos quando for efetuar pagamento ou reforçar empenho;
- VI. registrar os documentos no SIASG e SIAFI ou em outros sistemas que vierem a substituí-los;
- VII. emitir documento de Classificação e Detalhamento da Despesa;
- VIII. executar as fases da despesa pública (empenho, liquidação, pagamento) e assegurar que todas as etapas sigam a legislação vigente, evitando irregularidades e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos; e
- IX. realizar as movimentações na conta-depósito vinculada e reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada.

Parágrafo único. A Dirof e Copor poderão auxiliar a gestão do contrato quando da necessidade de alteração da nota de empenho ou da utilização de outro empenho.

Art. 84. A Diretoria de Controladoria e Contabilidade, na Reitoria, e o(a) contador(a) da unidade, no *campus*, são responsáveis por emitir a conformidade processual sobre as emissões das notas de empenho e sobre o pagamento das Notas Fiscais, apontando possíveis falhas sanáveis ou indicando a conformidade do ato.

Art. 85. São responsabilidades da Cotab, na Reitoria, e do(a) contador(a) da unidade, no *campus*:

- I. analisar, no âmbito da respectiva unidade, as solicitações de repactuação, reajustes e revisão encaminhadas, podendo propor esclarecimentos à contratada quando encontrar divergências;
- II. quando se tratar de repactuação, analisar os cálculos trabalhistas, inclusive os encargos, analisar tributos e custos e efetuar a conferência dos cálculos (os demais dados são de competência da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos — Dirli e suas coordenações e da gestão e fiscalização de contratos);
- III. elaborar Manifestação Técnica de caráter consultivo, emitida com base nas informações disponibilizadas por setores responsáveis pelo acompanhamento da execução do contrato, gestores(as) e fiscais e conforme documentos encaminhados pela contratada (a gestão de contratos é que deve verificar e analisar os documentos);
- IV. registrar, em contas de controles, a assinatura dos termos de contrato, seus aditivos e apostilamentos ou qualquer alteração contratual que impacte nos saldos das contas contábeis, bem como efetuar a baixa contábil dos saldos relativos a contratos encerrados ou rescindidos, de acordo com as informações recebidas da Cotra/gestão de contratos, a fim de evitar permanência de saldos alongados e/ou irrisórios; e
- V. efetuar os registros contábeis referentes às apropriações e baixas das garantias contratuais informadas

via processos digitais pela Cotra/gestão de contrato, bem como os respectivos registros contábeis por ocasião do acionamento de garantias, devendo o NUSAN comunicar à COTAB, via processo.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso II do *caput*, quando se tratar de reajustes e revisão nos quais se aplica um índice de inflação/atualização já previsto no edital ou contrato não é necessário o encaminhamento para análise da COTAB, devendo seguir apenas manifestação técnica referencial — em casos de dúvida, a Cotab e a gestão de contratos podem auxiliar.

§ 2º Nos casos em que houver divergência na análise — Manifestação Técnica/Parecer do(a) Contador(a) —, deve haver a adequação da planilha de preços conforme acordo, convenção coletiva, ou dissídio coletivo vigente e/ou índice aplicado ou, ainda, deve-se encaminhar a análise jurídica para dirimir quaisquer dúvidas acerca das divergências apontadas.

Art. 86. São responsabilidades da Dirli na Reitoria e Dirad nos *Campi*:

- I. Abrir/formalizar o processo licitatório que dará origem ao contrato;
- II. promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, assim como orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho da equipe de fiscalização e os respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão; e
- IV. manter esta Instrução Normativa à disposição de servidores(as) do IFMS.

Art. 87. A Cotra, na Reitoria, e a Comat ou gestor(a) de contrato, no *campus*, são responsáveis por providenciar as assinaturas do instrumento contratual e suas respectivas alterações.

Art. 88. São responsabilidades da COTRA PROAD/COMAT:

- I. manter atualizado o banco de dados no módulo “Contratos” no SUAP os contratos administrativos firmados/assinados pelas suas respectivas unidades, para a COTRA os contratos firmados pela PROAD e para a COMAT os contratos firmados pelas respectivas autoridades competentes dos *Campi*, de modo a garantir o seu eficaz gerenciamento;
- II. receber os processos encaminhados pela gestão do contrato, analisar a documentação e executar as atividades de formalização de termos contratuais quanto à prorrogação, à repactuação, à revisão, ao reajuste de preço, ao acréscimo e à supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos; e
- III. solicitar a indicação de gestor(a), fiscal técnico(a) ou setorial e fiscal administrativo(a) dos contratos firmados pelas unidades participantes, assim como titulares e substitutos(as).

Parágrafo único. Os contratos descentralizados deverão estar com o cadastro do módulo Suap atualizado, de modo a garantir o seu eficaz gerenciamento pela COMAT e/ou Gestor(a) do contrato.

Art. 89. São responsabilidades da COTRA, na Reitoria, e da COMAT/Gestor(a) de contrato, no *campus*:

- I. arquivar, nos autos do processo licitatório, uma via do contrato, aditivos, apostilamentos e quaisquer outros documentos pertinentes à contratação;
- II. efetuar os lançamentos das informações relativas à formalização do contrato, seus aditivos e apostilamentos, nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, tais como ComprasNet Contratos e Módulo Contratos do Suap; e
- III. realizar consultas e registros no ComprasNet e sites de órgãos e entidades de regulação para a verificação da regularidade fiscal da contratada, sobretudo anteriormente às eventuais alterações e prorrogações contratuais.

Art. 90. São responsabilidades da Cotra/Comat, em contratos centralizados (Reitoria), e da Comat/gestor(a) de contrato, em contratos descentralizados (*campus*):

- I. acompanhar a correlação do objeto contratado e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual (exemplos: criação ou extinção de impostos e acompanhamento de convenções coletivas de trabalho);
- II. enviar, à contratada, em meio digital, o respectivo termo de contrato, seus aditivos e apostilamentos formalizados;
- III. encaminhar o termo de contrato, seus aditivos e apostilamentos à Cotab/ao(à) contador(a) da unidade, para os respectivos registros e demais procedimentos; e
- IV. solicitar a emissão de decisão, ao gabinete da Reitoria ou à Direção-Geral, para alterações contratuais e autorização de minutas.

Art. 91. São responsabilidades da Cotra, na Reitoria, e da Dirad/setor requisitante, no *campus*:

- I. elaborar minuta da portaria de designação da equipe de gestão e fiscalização de contratos e submetê-la ao setor de portarias para assinatura e publicação no Boletim de Serviço do IFMS; e

- II. providenciar a emissão e eventuais atualizações e alterações nas portarias de gestão e fiscalização de contratos.

Art. 92. A Cotra, na Reitoria, e a Dirad/Comat/Copor, no *campus*, são responsáveis por orientar a gestão do contrato nos casos em que o objeto contratual exigir a abertura da conta vinculada dos contratos administrativos.

Art. 93. São responsabilidades do Nusan ou da Dirad do *campus* verificar, nos casos de indícios de cometimento de irregularidades em licitações ou contratações, se a infração se relaciona a não assinatura do contrato ou ocorreu no decorrer da contratação.

§ 1º Para fins do disposto no *caput*:

I - se não houve a assinatura do contrato, a gestão do contrato deve inserir, no processo principal/licitatório, os documentos comprobatórios do indício do cometimento da infração (como, por exemplo, e-mails, correspondências, trocas de mensagens por aplicativos de mensagens instantâneas), elaborar despacho ou relatório com resumo dos fatos, devendo indicar as cláusulas editalícias descumpridas, e remetê-lo ao Nusan, no caso de contratos centralizados na Reitoria, ou à Dirad, para contratos descentralizados (*campus*); e

II - se a irregularidade ocorrer após assinatura do contrato, a gestão do contrato deve instruir o processo principal/licitatório ou de fiscalização com os documentos comprobatórios de indício do cometimento da infração (como, por exemplo, e-mails, correspondências, trocas de mensagens por aplicativos de mensagens instantâneas), elaborar despacho ou relatório com resumo dos fatos, indicando as cláusulas editalícias ou contratuais descumpridas, e remetê-lo ao Nusan, no caso de contratos centralizados na Reitoria, ou à Dirad, para contratos descentralizados (*campus*).

§ 2º Demais instruções e procedimentos realizados pelo Nusan serão descritos na respectiva Instrução Normativa.

Art. 94. Em relação às competências para a aplicação de sanções, deverá ser utilizado o disposto no PARECER n. 00185/2024/PROJU/PFIFMATO GROSSO DO SUL/PGF/AGU ou norma que venha substituí-lo.

## CAPÍTULO IX

### DAS VEDAÇÕES

Art. 95. É vedado à Administração ou aos(as) servidores(as) praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

- I. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre empregados(as) da contratada;
- II. exercer o poder de mando sobre empregados(as) da contratada, devendo reportar-se somente a prepostos(as) ou responsáveis por ela indicados(as), 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;
- III. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- IV. promover ou aceitar o desvio de funções de trabalhadores(as) da contratada, mediante a utilização destes(as) em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foram contratados(as);
- V. considerar os(as) trabalhadores(as) da contratada como colaboradores(as) eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- VI. definir o valor da remuneração de trabalhadores(as) da empresa contratada para prestar os serviços, salvo em casos específicos nos quais se necessitem profissionais com habilitação ou experiência superior a daqueles(as) que, no mercado, são remunerados(as) pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;
- VII. conceder, aos(as) trabalhadores(as) da contratada, direitos típicos de servidores(as) públicos(as), tais como recesso, ponto facultativo, entre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada; e
- VIII. manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 96. A correta aplicação desta Instrução Normativa é dever de todos(as) os(as) servidores(as) e, principalmente, de gestores(as), a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 97. Durante a gestão do contrato, não deve ocorrer ausência concomitante de gestor(a) e/ou fiscal do contrato e respectivos(as) substitutos(as).

Art. 98. Os modelos de documentos e formulários da Instrução Normativa Seges n. 05, de 2017, e demais Instruções Normativas, bem como os modelos disponibilizados pela AGU, devem ser observados, podendo ser substituídos por outros modelos equivalentes definidos formalmente pelo IFMS.

Art. 99. As orientações e os procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa não substituem os preceitos previstos nas legislações que regem as contratações públicas, visto que se trata de documento norteador complementar, de caráter instrumental e dinâmico, passível de atualização, conforme evolução normativa e sempre que necessário.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa será atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos processos do IFMS.

Art. 100. Caso surjam dúvidas entre fiscais ou gestores(as) dos contratos que não sejam dirimidas pela leitura desta Instrução Normativa ou pelas Direções e/ou Coordenações, nos *campi*, elas devem ser encaminhadas à Cotra ou à Proad e, quando necessário, à Proju, para emissão de parecer.

Art. 101. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Diego Henrique Pereira de Viveiros

Pró-Reitor de Administração

[Portaria nº 1.399/2019](#)

## ANEXO I

### DEFINIÇÕES

I - APOSTILA (APOSTILAMENTO): formalização de alterações já previstas no contrato, utilizado em repactuações; reajustes; atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

II - ÁREA DEMANDANTE: setor solicitante do IFMS ou responsável pelo acompanhamento dos serviços e/ou guarda dos produtos objetos da contratação.

III - AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES: a referida autoridade, para fins do disposto na Instrução Normativa, é aquela que possui poder de decisão indicada por lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação, a depender da estrutura regimental.

IV - BENEFÍCIO MENSAIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao(à) empregado(a), estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, entre outros.

V - CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA: certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda; refere-se, exclusivamente, à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

VI - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS: emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em dívida ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

VII - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprove a regularidade do(a) funcionário(a) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).

VIII - CESSÃO DE MÃO DE OBRA: colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores(as) que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com a sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei n. 6.019, de 1974 (IN RFB n. 971/2009 - art. 115). Por colocação à disposição, entende-se caráter não eventual. Por dependências de terceiros, aquelas indicadas pela empresa contratante, que não sejam as suas próprias e que não pertençam à empresa prestadora de serviços (IN RFB n. 971/20009 - art. 115 §1º).

IX - COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

X - CONTA DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO: é a conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias a trabalhadores(as) da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

XI - CONTRATANTE: nos termos do inciso VII, do art. 6º da Lei n. 14.133, de 2021, trata-se de pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação.

XII - CONTRATADA: nos termos do inciso VIII, do art. 6º da Lei n. 14.133, de 2021, trata-se de pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração.

XIII - CONTRATO: considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

XIV - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO(A) PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o(a) profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

XV - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE SICAF: documento que comprove a regularidade fiscal nos órgãos federais, estaduais e municipais, além de apresentar a qualificação financeira da empresa. O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores constitui o registro cadastral do Poder Executivo nos seguintes níveis: Credenciamento, Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, Regularidade Fiscal Estadual/Municipal, Qualificação Técnica e Econômica-financeira.

XVI - EMPENHO: primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Segundo o art. 58 da Lei n. 4.320, de 1964, empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. O documento contábil do empenho é a Nota de Empenho - NE.

XVII - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciárias, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

XVIII - EXECUÇÃO INDIRETA: a que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário. O Decreto n. 2.271, de 1997, elenca, de forma exemplificativa, as atividades de serviço de manutenção de ar condicionado, limpeza, vigilância, motorista, copeiragem e serviço de brigadista como passíveis de execução indireta.

XIX - FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS: atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados, e, ainda, à necessidade de serem aplicadas sanções administrativas.

XX - FISCAL ADMINISTRATIVO(A) DO CONTRATO: servidor(a) designado(a) em portaria, pela autoridade competente, para auxiliar a gestão do contrato quanto ao acompanhamento 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.

XXI - FISCAL TÉCNICO(A) DO CONTRATO: servidor(a) designado(a) em portaria, pela autoridade competente, para realizar o acompanhamento da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis, com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

XXII - FISCAL SETORIAL DO CONTRATO: pessoa responsável por acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades

desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

XXIII - FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO: acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação do 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 qualitativa do objeto.

XXIV - FISCAL SUBSTITUTO(A): servidor(a) indicado(a) para atuar como fiscal titular do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do(a) titular.

XXV - GARANTIA CONTRATUAL: desde que haja previsão contratual, trata-se de um seguro (sentido amplo) que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada artigo 96 da Lei 14.133, de 2021) e que deve ser solicitado pela gestão do contrato ou pela Coordenação de Contratos.

XXVI - GERENCIAMENTO DE RISCOS: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. O gerenciamento de riscos se materializa no documento Mapa de Riscos.

XXVII - GESTOR(A) DE CONTRATO: servidor(a) especialmente designado(a) para coordenar 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 pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.

XXVIII - GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidamente cobradas pela contratada.

XXIX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

XXX - INSUMOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

XXXI - INSUMOS DE MÃO DE OBRA: custos decorrentes de benefícios oferecidos a funcionários(as), tais como vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde, entre outros.

XXXII - LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

XXXIII - MAPA DE RISCOS: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

XXXIV - MEDIÇÃO: atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.

XXXV - ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de Tecnologia da Informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada e possibilitar a verificação de conformidade do serviço executado com o solicitado.

XXXVI - PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

XXXVII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços aos quais se destina, no caso de serviços continuados.

XXXVIII - PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES: documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos.

XXXIX - PREPOSTO(A): pessoa formalmente indicada para representar a contratada, aceita pela Administração e mantida no local da obra ou serviço para acompanhar a execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

XL - PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

XLI - PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

XLII - REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, podendo ser registrado por simples apostila.

XLIII - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: restabelece a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando risco econômico extraordinário e extracontratual.

XLIV - REGISTRO: prontuário individualizado no qual são anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

XLV - REMUNERAÇÃO: soma do salário-base percebido pelo(a) profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

XLVI - REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

LVII - Extinção: a extinção contratual é o encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

XLVIII - REVISÃO: finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio de termo aditivo.

XLIX - RETENÇÃO: a retenção de pagamentos é medida que acautela os cofres públicos contra prejuízos causados pelo descumprimento, por parte da contratada, de cláusulas contratuais inerentes ao pagamento das verbas trabalhistas (Acórdão 964, de 2021 TCU). Verificada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo seguridade social, é vedada a retenção de pagamento por serviço já executado ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração.

L - ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que serão executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

LI - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

LII - SERVIÇO: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

LIII - SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não à atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores (art. 115, §2º, da IN RFB n. 971, de 2009).

LIV - SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

LV - TAREFAS EXECUTIVAS: atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento de sua missão institucional.

LVI - TERMO ADITIVO: instrumento celebrado durante a vigência do contrato, ou do instrumento similar, para promover alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual. Vedada a alteração do objeto já aprovado.

LVII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo por servidor(a) ou comissão designada pela autoridade competente, assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

LVIII - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento que configura a recepção provisória do objeto pelo(a) responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes após recebimento em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.

LIX - TRIBUTOS: valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.

LX - UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

LXI - VIGÊNCIA: período de execução do contrato.

LXII - INSTRUMENTO DE COBRANÇA: documento fiscal emitido pelo(a) fornecedor(a).

LXIII - APROPRIAÇÃO DE INSTRUMENTO DE COBRANÇA: refere-se ao cadastro dos instrumentos de cobrança (Notas Fiscais) no [Compras.gov.br](http://Compras.gov.br) Contratos, para possibilitar o pagamento, de acordo com as obrigações contratuais estabelecidas.

## ANEXO II

### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO E ATESTE

Relato e atesto, conforme art. 63 da Lei n. 4.320, de 1964, que os serviços descritos na(s) NFSe(s) abaixo relacionada(s) foram executados conforme as especificações contratadas e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Dessa forma, tendo em vista a apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), os dados descritos abaixo e os demais documentos pertinentes, encaminho, ao(à) ordenador(a) de despesas, para ciência e autorização de pagamento.

INFORMAÇÕES BÁSICAS	
Processo: 23347.XXXXXX.2025-XX	
Objeto:	
Modalidade licitatória:	Número: xx/xxxx
Contrato n.:	
Aditivo(s) / Apostilamento(s):	
Portaria:	
Valor global:	
Valor da parcela:	
Período de prestação dos serviços (competência): xx/xxxx	

INFORMAÇÕES DO CREDOR			
Contratada: xxxxxxxxxxxxxxxxx			
CPF/CNPJ: xxxxxxxxxxxxxx			
Banco / Agência / Conta Corrente: xxx / Agência: xxxx-x Conta corrente: xxxxx-x			
Documento Fiscal	Valor (R\$)	Emissão	Vencimento
Nota fiscal n. xxx			

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
Nota de Empenho	Valor a Debitar

INFORMAÇÕES DE CUSTO	
Unidade Gestora	Valor (R\$)

ANOTAÇÕES DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
-

Assinatura / Identificação do(a) gestor(a) / Portaria de gestão e fiscalização

Documento assinado eletronicamente por:

- **Diego Henrique Pereira de Viveiros, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROAD**, em 23/10/2025 14:03:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/10/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 566903  
Código de Autenticação: 303104a898

