

**TÍTULO: GESTÃO DE DOCUMENTOS CONTRATUAIS DE DESPESA**

contrato, autorização de compra, gestor de contrato, fiscal administrativo,

**PALAVRAS - CHAVE:** gestor técnico, fiscal técnico, fiscalização técnica, fiscalização administrativa, reajuste, repactuação, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisão

**ANEXO:**

-

**PROCESSO:** 10.01 – Gerenciar Aquisições e Contratações; 10.01.03 - Gerir contratos; 10.01.04 - Gerir autorizações de compra e ajustes de contas

**1.0 FINALIDADE**

Definir os procedimentos para gestão de contratos, autorizações de compra e termo de ajuste de contas.

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todas as Unidades Organizacionais.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeitos desta Norma, entende-se por:

- a) Acréscimo qualitativo:** decorre da modificação do projeto ou das especificações do objeto contratado, da técnica aplicada ou qualidade, em razão de fatos supervenientes, razões desconhecidas à época da contratação ou inovações tecnológicas;
- b) Acréscimo quantitativo:** decorre de aumento do valor ou prazo de execução do contrato, em razão de majoração das quantidades contratadas, com conseqüente acréscimo no valor inicialmente contratado, podendo ocorrer a qualquer tempo da contratação;
- c) Cesta média referencial:** índice apurado com base na média aritmética de Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, Índice de Preços ao Consumidor - IPC, Índice Geral de Preços – Disponibilidade de Interna - IGPMI e Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC;
- d) Checklist de entregáveis do contrato:** artefato no qual consta o rol de evidências que comprovam o cumprimento das obrigações contratuais como entrega do bem, prestação do serviço, apresentação de garantia de execução e etc;
- e) Data de aniversário do contrato:** data correspondente a um ano completo de sua vigência, iniciando-se nova contagem ou período de vigência a partir de seu atingimento;
- f) Fiscal administrativo:** empregado designado para fiscalizar a execução contratual quanto aos aspectos administrativos;
- g) Fiscal técnico:** empregado designado para fiscalizar a execução contratual quanto aos aspectos técnicos;
- h) Gestor central de patrimônio:** titular do órgão central responsável pela gestão patrimonial;



- i) Gestor de contrato:** empregado designado para coordenar a gestão e fiscalização da execução de contratos, de autorizações de compra e de termos de ajuste de contas;
- j) Gestor regional de patrimônio:** empregado indicado pela unidade de gestão patrimonial para o recebimento, guarda e distribuição de compras relativas a bens e materiais de uso local, regional ou corporativo;
- k) Gestor técnico:** empregado designado para coordenar a gestão e fiscalização técnica da execução contratual;
- l) Índice médio de variação acumulada (IMVA):** índice criado pelo Serpro para medir a variação média aritmética dos índices IPCA, IGPM e IPC, a ser apurado tendo como mês inicial o segundo mês anterior ao início da vigência, com dedução de um fator de vantajosidade fixado em 10% (dez por cento);
- m) Ordem de fornecimento de bens (OF):** documento utilizado para solicitar o fornecimento de bens relativos ao objeto de contrato por demanda;
- n) Ordem de serviço (OS):** documento utilizado para solicitar ao fornecedor a prestação de serviço, com datas de início e de término definidas relativos ao objeto de contrato por demanda;
- o) Preclusão:** perda de direito das partes contratantes em razão da ausência de manifestação;
- p) Projeto básico (PB):** documento que deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação;
- q) Reajuste:** mecanismo utilizado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante a aplicação de índices econômicos previamente estabelecidos nas cláusulas contratuais;
- r) Recebimento definitivo:** declaração formal de que a obra, o serviço, o bem ou o material fornecido atendem os requisitos estabelecidos no contrato;
- s) Recebimento provisório:** declaração formal de que os bens tangíveis ou materiais foram entregues, para posterior recebimento definitivo;
- t) Reequilíbrio econômico-financeiro:** restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado no contrato, realizado por meio de repactuação, reajuste ou revisão;
- u) Repactuação:** mecanismo utilizado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante demonstração analítica da variação dos componentes dos custos contratuais;
- v) Revisão:** mecanismo utilizado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando ocorrerem fatos supervenientes à contratação que sejam imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis; representem um caso fortuito ou de força maior; ou por conta de uma determinação estatal imprevisível, de caráter geral, que onere reflexa e substancialmente a execução contratual (fato do príncipe);
- x) Solicitação de serviço (SS):** documento utilizado para solicitar ao fornecedor a prestação de serviço de subscrição de licenças, serviços de comunicação de dados (circuitos) e outros serviços por demanda em que não se aplica a ordem de serviço (OS);
- y) Termo de referência (TR):** documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares que deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de



precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação quando contratado por meio do pregão;

**w) Transição contratual:** fase da gestão de contrato, na qual ocorre o repasse dos recursos e conhecimentos necessários para execução do objeto contratual, entre a empresa contratada e o Serpro, ou a nova contratada, de forma que não ocorra interrupção dos serviços prestados ou dos bens fornecidos;

**z) Unidade de compras:** área responsável pela condução do processo de contratação;

**aa) Unidade de gestão de repasse de conhecimento (UGC):** área responsável pela coordenação do repasse de conhecimento;

**bb) Unidade de gestão financeira (UGF):** área responsável pela condução do processo de gestão financeira;

**cc) Unidade de gestão de sancionamento (UGS):** área responsável pela condução do processo de aplicação de sanção;

**dd) Unidade de gestão técnica (UGT):** área que possui o conhecimento técnico sobre os objetos a serem contratados;

**ee) Unidade demandante de contratação (UDC):** qualquer área que demande aquisição ou contratação de bens e serviços;

**ff) Unidade gestora do portal (UGP):** área responsável pela gestão e publicação das informações sobre licitações e contratos no Portal do Serpro;

**gg) Unidade solicitante de contratação (USC):** área que, após a análise conclusiva do projeto básico (PB) ou termo de referência (TR), solicita a aquisição ou contratação de bens e serviços à Unidade de Compras;

**hh) Unidade solicitante de OS, OF e SS:** área responsável pela solicitação de execução de objetos por demanda; e

**ii) Valor atualizado do contrato:** é o valor inicial do contrato atualizado após a realização de reajustes, repactuações ou revisões.



## 4.0 DETERMINAÇÕES

### 4.1 Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro

A gestão dos documentos contratuais de despesa do Serpro deverá estar em conformidade com as determinações estabelecidas no Regulamento de Licitações.

### 4.2 Responsabilidade pela gestão

4.2.1 A gestão de contratos de despesa e autorização de compra será de responsabilidade da Superintendência de Aquisições e Contratos (Supga), estando restrita às atividades de gestão e de fiscalização administrativa do contrato, mantidas a gestão e a fiscalização técnicas na Unidade de Gestão Técnica (UGT).

4.2.2 A gestão administrativa dos demais contratos será de responsabilidade da UDC e a gestão técnica da UGT.

### 4.3 Papéis da gestão

4.3.1 Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.



4.3.1.1 Na designação de que trata o item 4.3.1, serão considerados:

- a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- b) a complexidade da fiscalização;
- c) o quantitativo de contratos por agente público; e
- d) a capacidade para o desempenho das atividades.

#### **4.3.2 Gestor de contrato**

4.3.2.1 Poderão ser indicados como gestor de contrato empregado titular de função de confiança gerencial – grupos II, III, IV, V, e VI ou ocupante do cargo de analista.

4.3.2.2 A indicação do gestor de contrato deve ser realizada no projeto básico (PB) ou termo de referência (TR) e, posteriormente, no Sistema Histórico de Aquisições (Hisaq).

4.3.2.3 A indicação do gestor está vinculada desde a data de celebração do documento contratual até a data final das obrigações contratuais, sendo permitida substituição.

4.3.2.4 É de responsabilidade do gestor, antes de seus impedimentos previstos, efetuar a transferência de gestão para um substituto no Hisaq.

4.3.2.5 Na impossibilidade de transferência pelo gestor titular, sua autoridade superior deverá formalizar por meio de memorando, com a devida justificativa, o respectivo substituto, encaminhando à área gestora do Hisaq.

4.3.2.6 O gestor poderá delegar parte de suas atribuições, de modo a assegurar o cumprimento das funções de acompanhamento e fiscalização dos contratos sob sua gestão.

#### **4.3.3 Fiscal administrativo**

4.3.3.1 O gestor de contrato deverá formalizar a(s) indicação(ões) do(s) fiscal(is) administrativo(s) do contrato por meio de registro no Hisaq.

4.3.3.2 O gestor administrativo do contrato poderá atuar como fiscal administrativo.

#### **4.3.4 Gestor técnico**

4.3.4.1 A UGT deverá formalizar a indicação do gestor técnico durante o planejamento da contratação, quando da elaboração do PB ou TR.

4.3.4.2 O gestor técnico deverá possuir capacidade técnica relacionada ao objeto da contratação para atuar na fiscalização técnica do contrato.

4.3.4.3 Caso haja necessidade de substituição do gestor técnico a UGT deverá comunicar o gestor de contrato.

4.3.4.4 O gestor técnico poderá delegar parte de suas atribuições, de modo a assegurar o cumprimento das funções de acompanhamento e fiscalização dos contratos sob sua gestão.

#### **4.3.5 Fiscal técnico**

4.3.5.1 O gestor técnico deverá formalizar na iniciação do contrato a indicação de, no mínimo, 1 (um) fiscal técnico,

4.3.5.1.1 O gestor técnico poderá atuar como fiscal técnico.

4.3.5.2 O fiscal técnico deverá possuir capacidade técnica relacionada ao objeto da contratação para atuar na fiscalização técnica do contrato.

4.3.5.3 Caso haja necessidade de substituição do fiscal técnico durante a fase de gestão, o gestor técnico deverá comunicar o gestor do contrato.

#### **4.4 Segregação de funções**

4.4.1 Em observância ao princípio da segregação de funções, não será permitido que:



- a) empregados da UDC ou da USC atuem como compradores no processo de contratação;
- b) empregados da Unidade de Compras atuem nas gestões administrativa e técnica dos documentos contratuais; e
- c) empregados responsáveis pela fiscalização técnica atuem na fiscalização administrativa do objeto contratual.

## 4.5 Gestão de contrato

### 4.5.1 Iniciação do contrato

4.5.1.1 A iniciação do contrato ocorrerá a partir do início de sua vigência, quando o gestor de contrato será informado do registro do documento contratual e realizará a análise do documento e a conferência dos dados no Hisaq.

4.5.1.2 Caso haja necessidade de ajustes no Hisaq, o gestor de contrato solicitará a correção à área de compras, e realizará nova conferência após as correções.

4.5.1.3 Quando se tratar de contrato, o gestor de contrato adotará os seguintes procedimentos:

- a) delegar competências, criar o(s) item(ns) de faturamento e o cronograma de valores previstos no Hisaq;
- b) conceder permissão ao(s) fiscal(is) administrativo(s) no Processo Eletrônico;
- c) preencher o *checklist* de entregáveis do contrato;
- d) comunicar a iniciação do contrato ao gestor técnico, a quem caberá indicar os fiscais técnicos, e aos demais atores envolvidos no contrato;
- e) convocar para a reunião inicial, nas contratações que envolvam obrigações futuras os envolvidos na gestão do contrato, inclusive o representante do fornecedor e, quando for o caso, o gestor de patrimônio, o gestor do repasse de conhecimento, ou empregado do Serpro que possa ampliar esclarecimentos sobre o objeto da contratação;
- f) realizar a reunião inicial, na qual serão repassados os papéis e responsabilidades das partes, o detalhamento dos recursos a serem disponibilizados, se for caso, e demais compromissos e obrigações relativas à execução do contrato, inclusive a necessária observância da Cartilha do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações, do Código de Ética, do Programa de Integridade e da política de Segurança do Serpro; e
- g) elaborar o registro de reunião com os resultados e tratativas da reunião inicial, e as assinaturas do representante do Serpro e da empresa contratada.

4.5.1.4 Quando se tratar de aditivo, apostila ou rescisão o gestor de contrato deverá acessar o Hisaq para efetuar os ajustes no contrato e, caso haja alteração de valor, atualizar o(s) item(ns) de faturamento e o cronograma de valores previstos.

4.5.1.5 Contratos de consumo pré-definido que já obtiveram autorização e reserva orçamentária da quantidade contratual durante a fase de contratação não necessitam seguir os procedimentos elencados nos itens 4.5.2 e 4.5.3 desta Norma.

### 4.5.2 Emissão de solicitação de serviço (SS)

4.5.2.1 As solicitações de serviços (SS) de comunicação de dados devem seguir os seguintes procedimentos:

4.5.2.1.1 Quando for uma demanda de ativação ou *upgrade* (aumento de velocidade) de circuito, a unidade demandante deverá providenciar as autorizações conforme a Delegação de alçadas e competências vigente.



4.5.2.1.1.1 Após as autorizações, o gestor técnico deverá registrar a solicitação no Govi Controle e emitir o formulário de SS de comunicação de dados, encaminhando-o para o gestor do contrato no referido sistema.

4.5.2.1.1.2 O gestor do contrato deverá verificar a conformidade da solicitação e elaborar ofício para encaminhamento da SS de comunicação de dados ao fornecedor, encerrando a demanda no Govi Controle.

4.5.2.1.2 Quando for uma demanda de *downgrade* (redução de velocidade) de circuito, a unidade demandante deverá encaminhar um pedido para o gestor técnico, que registrará a solicitação no Govi Controle e emitirá o formulário de SS de comunicação de dados, encaminhando-o para o gestor do contrato no referido sistema.

4.5.2.1.2.1 O gestor do contrato deverá verificar a conformidade da solicitação e elaborar ofício para encaminhamento da SS de comunicação de dados ao fornecedor, encerrando a demanda no Govi Controle.

4.5.2.1.3 Quando for uma demanda de mudança de endereço ou de desativação de circuito, a unidade demandante deverá encaminhar um pedido para o gestor técnico, que registrará a solicitação no Govi Controle e emitirá um ofício, encaminhando-o para o gestor do contrato no referido sistema.

4.5.2.1.3.1 O gestor do contrato deverá verificar a conformidade da solicitação e encaminhar o ofício ao fornecedor, encerrando a demanda no Govi Controle.

4.5.2.2 As solicitações para outros tipos de serviço deverão seguir o mesmo rito procedimental de emissão de Ordem de Serviço, descrito no item 4.5.3, até o seu envio para o fornecedor.

4.5.2.2.1 Não é obrigatória a emissão de relatório de conclusão para a SS. O acompanhamento da prestação dos serviços deverá ser realizado conforme as disposições contratuais.

#### **4.5.3 Emissão de ordem de serviço (OS) e ordem de fornecimento de bens (OF)**

4.5.3.1 A emissão de ordem de serviço (OS) e de ordem de fornecimento de bens (OF) poderá ser realizada por necessidade da UGT ou a pedido da unidade demandante.

4.5.3.1.1 O gestor técnico deve analisar se o pedido está aderente ao objeto contratado.

4.5.3.2 Quando necessário para prestação de serviço, o gestor técnico solicitará proposta técnica ao fornecedor.

4.5.3.3 O gestor técnico deverá elaborar a minuta de OS ou OF e encaminhar ao gestor de contrato para verificação.

4.5.3.4 O gestor de contrato ao receber a OS ou OF deverá analisar o documento recebido, consultar o saldo orçamentário e o saldo do item disponível no contrato.

4.5.3.4.1 Quando o saldo do item do contrato for insuficiente, o gestor de contrato deverá submeter para análise do gestor técnico, que remeterá à unidade demandante quando a análise for de responsabilidade desta.

4.5.3.4.2 Após análise, o gestor técnico poderá solicitar acréscimo ao contrato ou ajustar a OS ou OF ao saldo disponível.

4.5.3.5 A autorização para emissão da OS ou OF será solicitada pela unidade demandante, conforme Delegação de competências e alçadas vigente.

4.5.3.5.1 Caso a OS ou OF não seja autorizada, o gestor técnico comunicará de seu cancelamento à área demandante e ao gestor do contrato.





4.5.3.6 Autorizada a emissão da OS ou OF, o gestor técnico e a unidade demandante deverão assinar o documento e encaminhar ao gestor de contrato, que solicitará reforço orçamentário, quando necessário.

4.5.3.7 O gestor de contrato deverá assinar a OS ou OF e encaminhá-la para assinatura do fornecedor.

4.5.3.8 Após a prestação do serviço ou do fornecimento do bem, o fornecedor encaminhará relatórios ou outros documentos conforme previsão contratual ao gestor técnico.

4.5.3.9 O gestor técnico elaborará o relatório de conclusão de OS ou OF, anexará a documentação pertinente, providenciará as assinaturas e encaminhará ao gestor de contrato que autorizará o fornecedor a emitir o documento fiscal.

#### **4.5.4 Fiscalização técnica**

4.5.4.1 A fiscalização técnica iniciará a partir do início da vigência do contrato para garantir o adequado recebimento do objeto contratado.

4.5.4.2 Quando se tratar de bens tangíveis e houver almoxarifado no local de entrega, o gestor regional de patrimônio deverá verificar a quantidade de volumes, com base no respectivo documento fiscal.

4.5.4.2.1 Nos locais onde não houver almoxarifado, o responsável por essa verificação será o gestor técnico ou o empregado designado na localidade.

4.5.4.3 Caso a entrega não esteja em conformidade com o documento fiscal, o empregado responsável pelo recebimento provisório deverá rejeitar o recebimento do bem e comunicar o gestor de contrato, informando os motivos da rejeição.

4.5.4.3.1 O gestor de contrato solicitará regularização ao fornecedor, que deverá realizar nova entrega.

4.5.4.4 Caso a entrega esteja em conformidade com o documento fiscal, o empregado que a recebeu deverá encaminhá-la à unidade de gestão técnica e realizar o recebimento provisório no Hisaq.

4.5.4.5 Não é realizado recebimento provisório para bens intangíveis e para serviços.

4.5.4.5.1 No caso de prestação de serviços, o gestor de contrato deverá receber os relatórios de níveis de serviço do gestor técnico ou do fornecedor. Neste último caso, deverá ser solicitada a validação da gestão técnica.

4.5.4.6 Após o recebimento do objeto, o gestor técnico deverá realizar a verificação de conformidade com as especificações do documento contratual.

4.5.4.6.1 Quando forem identificadas irregularidades, o gestor técnico deverá rejeitar o objeto, e comunicar ao gestor de contrato para que este solicite ao fornecedor a regularização.

4.5.4.7 Eventuais descumprimentos contratuais cometidos pelo fornecedor que ensejarem aplicação de sanção, deverão ser tratados nos termos do normativo interno que trata sobre Aplicação de Sanção.

4.5.4.8 Não havendo irregularidades, e após a validação do documento fiscal pelo gestor de contrato, o gestor técnico deverá realizar o recebimento definitivo no Hisaq.

4.5.4.9 Quando a contratação incluir bens patrimoniáveis, o gestor de contrato deverá comunicar ao gestor central de patrimônio enviando a liberação de pagamento e o documento fiscal.



## 4.5.5 Fiscalização administrativa

### 4.5.5.1 Acompanhamento dos entregáveis do contrato

4.5.5.1.1 O gestor de contrato deverá verificar o cumprimento dos prazos dos entregáveis do contrato e do atendimento de seus níveis de serviço, utilizando como referência os seguintes documentos:

- a) contrato;
- b) *checklist* de entregáveis do contrato;
- c) OS, OF ou SS;
- d) relatório de conclusão de OS ou OF;
- e) relatório de nível de serviço;
- f) termo de recebimento; e
- g) outros documentos pertinentes.

4.5.5.1.2 Após a verificação dos documentos, o gestor de contrato procederá às atividades de liberação de pagamento.

4.5.5.1.3 Caso sejam identificadas irregularidades no cumprimento dos entregáveis, o gestor de contrato e o gestor técnico deverão apurar se a responsabilidade pelos descumprimentos é do Serpro ou do fornecedor.

4.5.5.1.4 Eventuais descumprimentos contratuais cometidos pelo fornecedor que ensejarem aplicação de sanção, deverão ser tratados nos termos do normativo interno que trata sobre Aplicação de Sanção.

### 4.5.5.2 Monitoramento de vigência e garantia

4.5.5.2.1 O gestor de contrato deverá acompanhar a vigência e, quando houver, a garantia do contrato.

4.5.5.2.2 Com antecedência mínima de 8 (oito) meses, o gestor de contrato deverá notificar o gestor técnico do término da vigência ou garantia.

4.5.5.2.3 Quando notificar o gestor técnico, o gestor do contrato deverá compartilhar as lições aprendidas do contrato registradas até aquele momento, caso haja.

4.5.5.2.4 O gestor técnico analisará a notificação de término de vigência ou garantia, e informará sobre a necessidade de continuidade do objeto ao gestor do contrato, que atualizará os controles de gestão de contratos, e à USC, que providenciará o planejamento da demanda de contratação, se for o caso.

4.5.5.2.5 O gestor de contrato deverá manter atualizado o registro de lições aprendidas, até o final da vigência do contrato ou da garantia.

4.5.5.2.6 Nas contratações de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gestor do contrato deverá fiscalizar os documentos que comprovem a regularidade dos recolhimentos afetos à Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) pela empresa contratada.

### 4.5.5.3 Liberação de pagamento

4.5.5.3.1 Com base no documento fiscal e no termo de recebimento definitivo, o gestor de contrato deverá realizar o ateste e a liberação de pagamento do documento fiscal no Hisaq, que enviará automaticamente os documentos financeiros à Unidade de Gestão Financeira (UGF).





4.5.5.3.2 Os documentos referentes a pagamentos realizados deverão ser autuados pela UGF.

#### **4.5.5.4 Reequilíbrio econômico-financeiro**

##### **4.5.5.4.1 Casos de uso**

- a) a repactuação será utilizada em contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- b) o reajuste será adotado em contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, em que não haja dedicação exclusiva de mão de obra; e
- c) a revisão é aplicável a todos os contratos, independente do prazo de vigência e regime de mão de obra, conforme casos previstos em lei.

##### **4.5.5.4.2 Características das espécies de reequilíbrio econômico-financeiro**

- a) nas repactuações:
  - a1) o direito à repactuação precluirá, caso a solicitação não ocorra até a data de aniversário do contrato;
  - a2) a aditivação de contratos para fins de prorrogação, sem prévia manifestação formal que ressalve o direito à repactuação, ensejará sua preclusão;
  - a3) o fornecedor deverá apresentar demonstração analítica de variação dos custos do contrato;
  - a4) deverá ser observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos a que a proposta se referir, exceto nos casos de alteração de data base, por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
  - a5) nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador do procedimento anterior, mesmo que sua efetivação ocorra posteriormente; e
  - a6) a decisão sobre pedido de repactuação deverá ser feita em prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da entrega da demonstração de variação dos custos.
- b) nos reajustes:
  - b1) a solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo, produzindo seus efeitos financeiros desde sua efetivação, sem retroagir à data do aniversário do contrato;
  - b2) deverá ser adotado o índice médio de variação acumulada (IMVA) como indexador padrão; e
  - b3) poderão ser adotados outros indexadores desde que sua apuração seja feita por instituição de credibilidade assegurada, ou seja, um índice de preço tradicional vigente e com aceitação no mercado, de apuração regular, modelagem pública e confiabilidade, tais como IPCA, IGPM, IPC, IGPDI, INPC e Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), dentre outros;
  - b4) a não disponibilização futura de qualquer dos índices que compõem o cálculo do IMVA ou da cesta média referencial ensejará, nesse limite, sua substituição por outro de mesma relevância no mercado e que tenha origem, preferencialmente, de instituição ainda não relacionada.
- c) nas revisões:



c1) A solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo, produzindo seus efeitos financeiros desde a entrada em vigor da alteração na legislação tributária pertinente;

c2) A solicitação pode ser realizada a pedido do Serpro ou do fornecedor, pois podem decorrer de redução ou aumento de tributos.

4.5.5.4.3 O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ocorrer por solicitação do fornecedor ou por iniciativa do gestor de contrato.

4.5.5.4.4 Quando a solicitação for proveniente do fornecedor, o gestor de contrato deverá analisá-la e, quando julgar improcedente, deverá informar os motivos da não aceitação ao fornecedor.

a) na análise poderá ser apurada a variação da cesta média de índices, que servirá de referência para orientar a análise de sua adoção e a tomada de decisão relativa à absorção, redução ou supressão de impactos financeiros.

4.5.5.4.5 Quando o reequilíbrio for proposto pelo gestor de contrato, caberá a este realizar os cálculos, elaborar a proposta e encaminhá-la ao fornecedor.

4.5.5.4.6 Quando o reequilíbrio econômico-financeiro for procedente, o gestor de contrato ou fornecedor poderá:

a) solicitar ajustes na proposta, submetendo-a a nova análise das partes;

b) aceitar as condições originais propostas; ou

c) negociar as condições da proposta, ensejando sua manutenção, alteração, ou ainda, seu cancelamento.

4.5.5.4.7 Os reequilíbrios do tipo revisão em que ocorra redução de valor, reajuste e repactuação poderão ser formalizado por meio de apostila ou de termo aditivo, em conformidade com as disposições do normativo interno que trata sobre Fundamentações Legais de Editais e Documentos Contratuais.

4.5.5.4.8 Quando o reequilíbrio for formalizado por meio de apostila, o gestor de contrato deverá solicitar autorização:

a) emitir o termo de apostilamento;

b) encaminhá-lo ao fornecedor; e

c) encaminhá-lo à unidade responsável para inclusão no Hisaq e encaminhamento à unidade de registro.

4.5.5.4.9 Nos reequilíbrios do tipo revisão, repactuação e nos reajustes formalizados por aditivo, o gestor de contrato deverá solicitar a formalização à USC.

#### **4.5.5.5 Negociação de acréscimo e supressão**

4.5.5.5.1 Identificada a necessidade de acréscimo ao contrato, o gestor técnico deverá comunicar à USC, que procederá à negociação com o fornecedor e, havendo concordância, procederá com a elaboração de termo aditivo.

4.5.5.5.2 O gestor técnico deverá comunicar ao gestor de contrato a necessidade de supressão no contrato, para que este negocie com o fornecedor e, havendo acordo, o gestor de contrato emitirá para efeito imediato o termo de apostilamento e demandará o aditivo contratual quando for o caso.



4.5.5.5.3 A referência utilizada nos cálculos de acréscimo e supressão deverá ser o valor atualizado do contrato, considerando o grupo da contratação.

4.5.5.5.4 É vedada a compensação entre acréscimos e supressões.

#### **4.5.5.6 Alteração de cláusulas contratuais**

4.5.5.6.1 A alteração de cláusulas contratuais poderá ocorrer por solicitação do fornecedor ou do gestor técnico ou, ainda, por iniciativa do gestor de contrato.

4.5.5.6.2 As alterações devem ser validadas internamente, e negociadas com o fornecedor pelo gestor do contrato ou pela USC, a depender do caso.

4.5.5.6.3 A formalização das alterações contratuais poderá ser realizada por meio de apostila ou de termo aditivo.

4.5.5.6.4 Quando a alteração de cláusulas contratuais for formalizada por meio de apostila, o gestor de contrato deverá:

- a) emitir o termo de apostilamento;
- b) encaminhá-lo ao fornecedor; e
- c) encaminhá-lo à unidade de compras responsável para inclusão no Hisaq e encaminhamento à unidade de registro.

4.5.5.6.5 As alterações de cláusulas contratuais realizadas por aditivo serão conduzidas pela USC.

#### **4.5.5.7 Verificação de manutenção de condições habilitatórias**

4.5.5.7.1 A verificação da manutenção de condições de habilitação e qualificação serão avaliadas quando dos aditamentos contratuais, em conformidade com os dispositivos do normativo interno que trata sobre Contratação.

4.5.5.7.2 Nos contratos com vigência superior a 12 (doze) meses, o gestor deverá verificar, na data de aniversário do contrato, se o fornecedor mantém as condições de habilitação e qualificação econômico-financeira exigidas na contratação.

4.5.5.7.3 Quando necessário, as condições de qualificação técnica dos contratos - superiores a 12 (doze) meses serão verificadas pelo gestor técnico ou pela USC.

4.5.5.7.4 Quando for constatada situação irregular, o gestor de contrato comunicará ao fornecedor estabelecendo prazo para regularização.

4.5.5.7.5 Transcorrido o prazo, o gestor de contrato deverá realizar nova consulta.

4.5.5.7.6 Mantida alguma irregularidade, o gestor de contrato deverá proceder à aplicação de sanção, em conformidade com as cláusulas contratuais e as disposições do normativo interno que trata sobre Aplicação de Sanção.

4.5.5.7.7 Persistindo alguma irregularidade ao final da aplicação da sanção, o gestor de contrato deverá providenciar a rescisão unilateral do contrato.

#### **4.5.5.8 Acompanhamento de garantia de execução contratual**

4.5.5.8.1 Para os contratos em que houver previsão de garantia de execução contratual, o fornecedor poderá optar entre as 3 (três) modalidades previstas em lei: caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

- a) quando o fornecedor optar pela caução em dinheiro, o gestor de contrato deverá solicitar a emissão de boleto bancário e enviá-lo ao fornecedor para pagamento.



Efetivado o pagamento, o gestor de contrato deverá proceder em conformidade com as disposições da unidade de gestão financeira; e

b) quando a opção for por seguro-garantia ou fiança bancária, o fornecedor deverá enviar a apólice ou carta fiança ao gestor de contrato.

4.5.5.8.2 As renovações de garantia seguirão o mesmo rito descrito no item acima.

4.5.5.8.3 Quando for necessário utilizar a garantia de execução, o gestor de contrato deverá:

a) no caso de caução em dinheiro, proceder em conformidade com as disposições da unidade de gestão financeira; e

b) nos casos de seguro-garantia ou fiança bancária, seguir as disposições contidas na apólice.

b1) quando se tratar de utilização decorrente de aplicação de sanção, este procedimento deverá ser realizado pela Unidade de Gestão de Sancionamento (UGS), em conformidade com o normativo interno que trata sobre Aplicação de Sanção.

4.5.5.8.4 Encerrado o contrato com garantia de execução do tipo caução em dinheiro, o gestor de contrato deverá proceder em conformidade com as disposições da unidade de gestão financeira e enviar o comprovante de resgate da aplicação ao fornecedor, comprovando a devolução da garantia.

a) caso não haja saldo da caução em dinheiro para devolução, o gestor de contrato deverá comunicar ao fornecedor.

4.5.5.8.5 Eventuais descumprimentos contratuais cometidos pelo fornecedor na prestação de garantia de execução contratual, que ensejarem aplicação de sanção, deverão ser tratados nos termos do normativo interno que trata sobre Aplicação de Sanção.

#### **4.5.5.9 Emissão de atestado de capacidade técnica**

4.5.5.9.1 Quando solicitado pelo fornecedor a emissão de atestado de capacidade técnica, o gestor de contrato deverá emití-lo em conformidade com o objeto contratual e com as condições que o objeto contratual foi entregue ou prestado.

a) a solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica não terá prazo prescricional, podendo o fornecedor fazê-lo a qualquer tempo.

4.5.5.9.2 O gestor de contrato emitirá o atestado e, após assiná-lo, o enviará para assinatura do gestor técnico.

a) a emissão do atestado de capacidade técnica estará condicionada a existência de documentos que comprovem a execução do objeto contratual; e

b) deverão constar no atestado, as penalidades aplicadas no fornecedor em decorrência do contrato.

4.5.5.9.3 Após assinatura, o gestor de contrato enviará o atestado de capacidade técnica ao fornecedor e à Unidade gestora de portal (UGP), que atualizará o controle de atestados de capacidade técnica emitidos pelo Serpro, publicando-o no portal da empresa.

#### **4.5.5.10 Rescisão contratual**

4.5.5.10.1 O contrato poderá ser rescindido por iniciativa do fornecedor, do gestor técnico, ou do gestor de contrato.



4.5.5.10.2 Em qualquer caso, o gestor de contrato deverá avaliar a procedência do pedido de rescisão contratual, consultando o gestor técnico para avaliar o interesse do Serpro na manutenção ou não do contrato.

4.5.5.10.3 Caso o resultado da análise seja improcedente, o gestor deverá informar os motivos da não procedência ao fornecedor ou ao gestor técnico, a depender de quem solicitou a rescisão.

4.5.5.10.4 Caso o resultado da análise seja procedente, a rescisão poderá ser amigável ou unilateral, a depender do motivo que a ensejou, em conformidade com o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro.

- a) constatado prejuízo a qualquer das partes, é dever da parte que der causa à rescisão, ressarcir os danos causados;
- b) caso haja necessidade de uma nova contratação, o gestor técnico deverá solicitar o planejamento da demanda à USC; e
- c) caso ocorra transição contratual, o gestor técnico deverá acompanhá-la.

#### **4.5.5.10.5 Rescisão unilateral**

- a) independente do motivo, a rescisão unilateral deverá ser precedida de contraditório e ampla defesa, em conformidade com o procedimento descrito do normativo interno que trata sobre Aplicação de Sanção;
- b) concluído o rito supracitado e confirmando-se a procedência da rescisão, o gestor de contrato deverá:
  - b1) solicitar autorização,
  - b2) emitir o termo de rescisão unilateral e enviá-lo ao fornecedor e à Unidade responsável, que o incluirá no Hisaq e o enviará para registro e publicação;
- c) caso a rescisão seja considerada improcedente ou não seja autorizada, o gestor de contrato comunicará o gestor técnico e o fornecedor do cancelamento da rescisão.

#### **4.5.5.10.6 Rescisão amigável**

- a) as condições da rescisão amigável (data da rescisão, existência e valor de indenização, período da transição contratual, dentre outros) serão negociadas entre o gestor de contrato e o fornecedor;
- b) quando houver acordo entre as partes, o gestor de contrato solicitará a formalização do distrato à Unidade responsável, que deverá:
  - b1) incluir a demanda no Hisaq e solicitar a reabertura do processo à Unidade gestora do Processo Eletrônico, quando for o caso,
  - b2) elaborar a minuta do termo de distrato, atualizar as informações no Hisaq e encaminhar a minuta para emissão de parecer jurídico,
  - b3) analisar o parecer e realizar os devidos ajustes na minuta do termo de distrato, atualizando as informações no Hisaq,
  - b4) solicitar a autorização, em conformidade com a Delegação de Competências e Alçadas vigente, e
  - b5) providenciar as assinaturas do termo de distrato, atualizar as informações no Hisaq e enviar o termo de distrato para registro e publicação;



c) quando não houver acordo entre as partes, o gestor de contrato poderá proceder à rescisão unilateral.

#### **4.5.5.11 Transição contratual**

4.5.5.11.1 Quando for o caso, a transição contratual ocorrerá em razão da proximidade do término da vigência de contrato de serviço contínuo ou devido rescisão contratual.

4.5.5.11.2 O gestor técnico deverá acompanhar a transição contratual, e quando identificar descumprimento contratual deverá notificar ao gestor do contrato.

4.5.5.11.3 Eventuais descumprimentos contratuais cometidos pelos fornecedores envolvidos que ensejarem aplicação de sanção, deverão ser tratados nos termos do normativo interno que trata sobre Aplicação de Sanção.

#### **4.5.6 Encerramento do contrato**

4.5.6.1 Encerrada a vigência ou a garantia contratual, o gestor de contrato deverá proceder ao encerramento do contrato no Hisaq.

4.5.6.2 Para proceder ao encerramento, será necessário que o gestor de contrato verifique se todos os documentos foram autuados no processo, e se ainda existem pendências de autuação, sancionamento ou pagamento, a serem sanadas.

4.5.6.3 Caso sejam encontradas pendências, o gestor de contrato deverá proceder conforme abaixo:

4.5.6.3.1 Pendências de autuação:

a) identificar os documentos faltantes e proceder a autuação, quando for de sua atribuição ou solicitar à área responsável.

4.5.6.3.2 Pendências de sancionamento:

a) aguardar a conclusão de sancionamento administrativo em curso; ou

b) enviar acionamento de penalidade à UGS e aguardar a conclusão do processo administrativo de sancionamento.

4.5.6.3.3 Pendências de pagamento:

a) em caso de pendências financeiras que não possam ser pagas por meio do contrato a ser encerrado, o gestor de contrato deverá solicitar o ajuste de contas;

b) em caso de atestes não realizados, identificar se a pendência é em decorrência da ausência de documento fiscal ou carta de correção; de termo de recebimento; ou do próprio ateste;

b1) na pendência de documento fiscal ou carta de correção, solicitar o documento ao fornecedor e aguardar a realização do recebimento definitivo;

b2) na pendência de termo de recebimento, solicitar a emissão ao gestor técnico; e

b3) na pendência do próprio ateste, o gestor de contrato procederá à regularização.

4.5.6.3.4 Sanadas as pendências, o gestor de contrato deverá verificar se os documentos foram autuados no processo.

4.5.6.4 Caso não haja pendências, ou estas já tenham sido resolvidas, o gestor de contrato deverá emitir o relatório de execução financeira e encerrar o contrato, autuando o relatório e o termo de encerramento no processo.

4.5.6.5 Encerrado o contrato no Hisaq, o gestor de contrato deverá realizar os procedimentos para o encerramento do processo eletrônico.





## 4.6 Gestão de autorização de compra

### 4.6.1 Iniciação

4.6.1.1 A iniciação da gestão da autorização de compra ocorrerá a partir do início de sua vigência, quando o gestor de contrato será informado do registro do documento contratual e deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) analisar o documento contratual;
- b) conferir os dados no Hisaq e, caso haja necessidade de ajustes, solicitar a correção, por meio do Govi Controle, e realizar nova conferência após as correções;
- c) delegar competências, criar o(s) item(ns) de faturamento e o cronograma de valores previstos no Hisaq; e
- d) conceder permissão ao(s) fiscal(is) administrativo(s) no Processo eletrônico, quando couber.

### 4.6.2 Fiscalização técnico-administrativa

4.6.2.1 A fiscalização administrativa se iniciará por meio do acompanhamento dos entregáveis do documento contratual, e a fiscalização técnica a partir do recebimento do objeto contratado.

4.6.2.2 Quando se tratar de bens tangíveis ou materiais e houver almoxarifado no local de entrega, o gestor regional de patrimônio deverá verificar a quantidade de volumes, com base no respectivo documento fiscal.

4.6.2.2.1 Nos locais onde não houver almoxarifado, o responsável por essa verificação será o gestor técnico ou o empregado designado na localidade.

4.6.2.2.2 Caso a entrega não esteja em conformidade com o documento fiscal, o empregado responsável pelo recebimento provisório deverá rejeitá-la e comunicar o gestor de contrato informando os motivos da rejeição.

4.6.2.2.3 O gestor de contrato solicitará regularização ao fornecedor, que deverá realizar nova entrega.

4.6.2.2.4 Caso a entrega esteja em conformidade com o documento fiscal, o empregado que recebeu o bem deverá encaminhá-lo à unidade de gestão técnica e realizar o recebimento provisório no Hisaq.

4.6.2.3 Não é realizado recebimento provisório para bens intangíveis e para serviços.

4.6.2.4 Após o recebimento do objeto, o gestor técnico deverá realizar a verificação de conformidade com as especificações do documento contratual.

4.6.2.4.1 Quando forem identificadas irregularidades no bem, o gestor técnico deverá rejeitar o objeto e comunicar ao gestor de contrato, para que este solicite ao fornecedor a regularização.

4.6.2.5 Eventuais descumprimentos contratuais cometidos pelo fornecedor que ensejarem aplicação de sanção, deverão ser tratados conforme disposições da carta contrato e nos termos do normativo interno que trata sobre Aplicação de Sanção.

4.6.2.5.1 Caso a decisão sobre a penalidade seja para cancelamento da contratação, o gestor de contrato deverá realizar o encerramento da autorização de compra no Hisaq e autuar no processo os documentos motivadores.

4.6.2.6 Não havendo irregularidades, e após a validação do documento fiscal pelo gestor de contrato, o gestor técnico deverá realizar o recebimento definitivo no Hisaq.



4.6.2.7 Com base no documento fiscal e no termo de recebimento definitivo, o gestor de contrato deverá realizar o ateste e a liberação de pagamento do documento fiscal no Hisaq, e enviará os documentos financeiros à gestão patrimonial, quando se tratar de bens tangíveis, e à Unidade de Gestão Financeira (UGF).

4.6.2.8 Os documentos referentes aos pagamentos deverão ser autuados pela UGF.

### **4.6.3 Encerramento**

4.6.3.1 Encerrada a vigência da autorização de compra, o gestor de contrato deverá proceder ao seu encerramento, desde que não haja pendências e todos os documentos tenham sido autuados no processo.

4.6.3.1.1 Caberá ao gestor de contrato verificar se todos os documentos financeiros foram autuados, devendo solicitar sua efetivação à UGF, antes de realizar o encerramento do contrato no Hisaq.

4.6.3.2 O gestor de contrato encerrará o documento contratual no Hisaq e emitirá o termo de encerramento e o relatório de execução financeira, autuando-os no processo e realizará os procedimentos para o encerramento do processo eletrônico.

## **4.7 Gestão de ajuste de contas**

### **4.7.1 Casos de uso**

4.7.1.1 Os ajustes de contas poderão ocorrer em decorrência de:

- a) pendências financeiras de contratos encerrados por fim de vigência (indenizações por supressões, repactuações, rescisões dentre outros);
- b) indenização por contrato nulo;
- c) indenização em razão de atraso ou inexecução de contrato válido com continuidade de serviço de contrato encerrado por fim de vigência; ou
- d) indenização em razão de atraso na assinatura de um novo contrato com continuidade de serviço de contrato encerrado por fim de vigência.

#### **4.7.1.2 Apuração de possível ato reprovável**

4.7.1.2.1 Quando da instauração de apuração de possível ato reprovável, a unidade demandante deverá subsidiar a autoridade competente com os motivos que ensejaram a formalização do ajuste de contas.

4.7.1.2.2 A autoridade competente deverá solicitar a apuração de possível ato reprovável à Corregedoria.

4.7.1.3 Sempre que solicitado, a unidade de gestão do processo subsidiará as segunda e terceira linhas, relativamente as áreas de conformidade e de auditoria interna, quanto aos ajustes de conta firmados e respectivas motivações para o devido tratamento.

### **4.7.2 Solicitação de formalização de ajuste de contas**

4.7.2.1 O gestor de contrato deverá solicitar a formalização do ajuste de contas à Unidade responsável, preenchendo, no mínimo, as informações abaixo:

- a) objeto do ajuste;
- b) justificativa e evidências que comprovam a necessidade do ajuste;
- c) especificação dos valores e formas de pagamento;
- d) razão social e CNPJ ou CPF do fornecedor; e
- e) gestor técnico.



### 4.7.3 Iniciação

4.7.3.1 Quando o gestor de contrato for informado do registro do termo de ajuste de contas deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) analisar o documento contratual;
- b) conferir os dados no Hisaq e, caso haja necessidade de ajustes, solicitar a correção, por meio do Govi Controle, e realizar nova conferência após as correções; e
- c) delegar competências, criar o(s) item(ns) de faturamento e o cronograma de valores previstos no Hisaq.

### 4.7.4 Fiscalização técnico-administrativa

4.7.4.1 Após validar o documento fiscal, o gestor do contrato solicitará ao gestor técnico que realize o recebimento definitivo no Hisaq.

4.7.4.2 O gestor de contrato deverá realizar o ateste e a liberação de pagamento do documento fiscal no Hisaq, que enviará automaticamente os documentos financeiros à Unidade de Gestão Financeira (UGF).

4.7.4.3 Os documentos referentes ao pagamento do documento deverão ser autuados pela UGF.

### 4.7.5 Encerramento do ajuste de contas

4.7.5.1 Sanadas as pendências financeiras, o gestor de contrato deverá proceder ao seu encerramento, desde que não haja pendências e todos os documentos tenham sido autuados no processo.

4.7.5.2 O gestor de contrato encerrará o ajuste de contas no Hisaq e emitirá o termo de encerramento e o relatório de execução financeira, autuando-os no processo e realizará os procedimentos para o encerramento do processo eletrônico.

### 4.7.6 Prestação de serviços ou aquisição de bens sem amparo contratual

4.7.6.1 A prestação de serviços ou aquisição de bens pelo Serpro será sempre precedida de procedimento licitatório, a exceção dos casos previstos em lei.

4.7.6.2 Quando configurada a urgência na prestação ou aquisição de determinado objeto, bem como, os impactos negativos ao Serpro e seus clientes, deverá ser realizada contratação emergencial, com fundamento no artigo 29, inciso XV da Lei 13.303/2016, precedida da devida justificativa e da autorização em conformidade com a Delegação de alçadas e competências.

4.7.6.3 Entretanto, caso ocorra a prestação ou aquisição de objeto não amparado por contrato o pagamento da indenização ocorrerá por meio de ajuste de contas, sendo obrigatória, neste caso, a identificação e a responsabilização dos agentes que lhe deram causa, sejam empregados do Serpro, sejam fornecedores, bem como o ônus da restituição de eventual dano ao Serpro.

4.7.6.4 A formalização e a gestão administrativa dos ajustes de contas serão realizadas pela Unidade demandante.

### 4.8 Autuação de documentos

4.8.1 A autuação dos documentos deverá ser realizada, nos prazos abaixo, contados a partir da finalização do documento pelo responsável:

- a) para documentos financeiros, pela unidade de gestão financeira, em até 15 (quinze) dias corridos; e



b) para os demais documentos, pela gestão e fiscalização administrativa, em até 30 (trinta) dias corridos.

4.8.1.1 Para ser considerado finalizado, um documento deve estar emitido, validado e assinado – quando for o caso.



## **5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1 Os modelos de documentos mencionados nesta Norma estão disponíveis no sítio da Supga, no menu Artefatos

5.1.1 A atualização dos artefatos e a manutenção da versão mais atual no sítio da Supga serão de responsabilidade do cogestor do processo em conjunto com a Unidade de Gestão do Processo.

5.2 Os manuais de procedimentos operacionais estão disponíveis no Hisaq, no menu Manuais.

5.2.1 Os procedimentos descritos nos manuais têm a mesma obrigatoriedade de cumprimento dos fixados nos normativos vigentes.

5.3 A documentação produzida no processo de gestão estará disponível para consulta no Processo eletrônico.

5.4 A legislação aplicada pode ser consultada no repositório de Processos.

5.5 Os agentes envolvidos na condução do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações deverão observar as orientações expressas no Programa de Integridade do Serpro, na Cartilha de Integridade do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações e na Norma TR 01 – Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), sob pena de responsabilização.

5.5.1 Os agentes do processo que tomarem conhecimento de indícios de fraude, corrupção ou desvios éticos de integridade em qualquer etapa do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações deverão acionar os mecanismos internos para registrar denúncia, conforme normativo em epígrafe, a fim de que sejam apuradas responsabilidades por possíveis práticas de atos lesivos ao Serpro.

5.6 Os casos omissos e eventuais necessidades de esclarecimentos serão tratados pelo Departamento de Gerenciamento do Processo de Aquisições e Contratações.

5.7 Este documento substituirá a Norma LA 006, versão 01, de 25 de setembro de 2023.

Diretor de Administração e Finanças

Superintendente de Aquisições e Contratos – em exercício