

## **CHECK-LIST DO GESTOR DE CONTRATO/SERVIDOR RESPONSÁVEL:**

São atribuições do Gestor do Contrato e do Servidor Responsável:

### **I – No início de toda contratação:**

a) abrir processo SEI do tipo “PROINFRA: Fiscalização de Contrato”, quando se tratar de Contrato, ou “COESF: Encaminhamento de Documento Fiscal”, quando não houver Contrato, que serão utilizados para inserção de toda documentação relativa à execução da contratação: Nota Fiscal/Fatura, documento de ateste, relatórios de recebimento, garantia contratual e demais documentos exigidos em edital/contrato.

### **II – Durante a execução e a cada medição de serviço/obra ou entrega de material/equipamento:**

a) nos casos de serviços e obras, realizar a medição dos serviços prestados, através do Instrumento de Medição de Resultado, e solicitar a emissão da Nota Fiscal à empresa contratada, conforme valor dimensionado.

b) nos casos de fornecimento de material ou equipamento, verificar se a entrega corresponde ao que foi contratado e ainda se a Nota Fiscal de venda, que deverá estar acompanhada da mercadoria, foi faturada conforme o que está sendo entregue.

### **III – Após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura:**

a) Inserir o instrumento de cobrança no sistema Contratos.gov.br, de acordo com o **passo a passo anexo**, e em conformidade aos prazos abaixo:

I - até 5 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

II – até 10 dias úteis para as demais despesas.

b) Formalizar o processo “PROINFRA: Fiscalização de Contrato” ou “COESF: Encaminhamento de Documento Fiscal”, e encaminhar para a mesa COESF-GL, na mesma data de inclusão/ateste do instrumento de cobrança no sistema Contratos.gov.br, com a seguinte documentação:

- I – SICAF;
- II - Nota Fiscal/Fatura;
- III - termos de recebimento provisório e definitivo, quando couber;
- IV - documento SEI “COESF: Ateste de Documento Fiscal”;
- V – demais documentos, se exigidos em edital/contrato.

#### **IV – No final de toda contratação:**

a) Formalizar o processo “PROINFRA: Fiscalização de Contrato” ou “COESF: Encaminhamento de Documento Fiscal”, inserindo Despacho com a informação de que se trata da última Nota Fiscal, para que a COESF realize os procedimentos de anulação de saldo de empenho, quando houver, baixa de Contrato e devolução de caução, se cabível.