



MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM  
Rua Sete de Setembro, 111 32º andar - Bairro Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20050-901  
(21)3554-8245 - www.cvm.gov.br

## PORTARIA/CVM/PTE/Nº 56, DE 09 DE MARÇO DE 2016

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977 e tendo em vista o artigo 58, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE :

I – Aprovar as regras contidas no Manual de Fiscalização de Contratos, cujo texto encontra-se em Anexo.

II – Essa portaria entra em vigor em 02 de maio de 2016.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Porciúncula Gomes Pereira, Presidente**, em 09/03/2016, às 18:35, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://super.cvm.gov.br/conferir\\_autenticidade](https://super.cvm.gov.br/conferir_autenticidade), informando o código verificador **0085714** e o código CRC **51E7D59D**.

*This document's authenticity can be verified by accessing [https://super.cvm.gov.br/conferir\\_autenticidade](https://super.cvm.gov.br/conferir_autenticidade), and typing the "Código Verificador" **0085714** and the "Código CRC" **51E7D59D**.*

# **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**2016**

---

**1ª EDIÇÃO**

2016 Comissão de Valores Mobiliários (CVM)

[www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)

**SEDE – Rio de Janeiro**

Rua Sete de Setembro, 111 – 2º, 3º, 5º, 6º (parte), 7º, 23º ao 34º andares – Centro – CEP – 20050-901

Rio de Janeiro – RJ – Brasil – Telefones: 55 (21) 3554-8686

CNPJ: 29.507.878/0001-08

**Coordenação Administrativa Regional de São Paulo**

Rua Cincinato Braga, 340 – 2º, 3º e 4º andares – Edifício Delta Plaza – CEP – 01333-010

São Paulo – SP – Brasil – Telefones: 55 (11) 2146-2000 / 2097

CNPJ: 29.507.878/0002-80

**Superintendência Regional de Brasília**

SCN Quadra 02 – Bloco A – Ed. Corporate Financial Center – 4º Andar – Módulo 404 – CEP – 70712-900

Brasília – DF – Brasil – Telefones: 55 (61) 3327-2031 / 2030 / 2040 (fax) / 2034

CNPJ: 29.507.878/0003-61

**Realização:**

Fernando Feitosa Rangel

Guilherme Neves Pozzobon

Mauro Luiz Jacques

Renato Mello Fagundes

Rodrigo Fulgoni Branco

**Coordenação:**

Superintendência Administrativo-Financeira (SAD)

**Revisão e Diagramação:**

Assessoria de Comunicação Social (ASC)

**Edição:**

Janeiro de 2016

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
LEGISLAÇÃO E DEMAIS FONTES .....	8
<b>CAPÍTULO 1: DEFINIÇÕES .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO 2: CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>15</b>
2.1: DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS .....	15
2.2: DOS ATRIBUTOS, DO ENCARGO E DA CAPACITAÇÃO DOS FISCAIS .....	16
<b>CAPÍTULO 3: PARTICIPAÇÃO DO FISCAL NA ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRAS .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO 4: PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA A FISCALIZAÇÃO.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO 5: FISCALIZAÇÃO - REGRAS GERAIS.....</b>	<b>23</b>
5.1: CONTRATAÇÃO DE TERCEIRO PARA AUXILIAR A FISCALIZAÇÃO.....	23
5.2: VEDAÇÕES AO FISCAL.....	24
5.3: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO – REGRAS GERAIS.....	25
5.4: ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO (ANO CIVIL) X INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR .....	32
5.5: RESPONSABILIZAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO.....	33
5.6: EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA .....	35
<b>CAPÍTULO 6: FISCALIZAÇÃO – REGRAS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>36</b>
6.1: SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	36
6.2: OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....	38
6.3: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES.....	40
6.4: SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, MENSAGERIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO .....	41
6.5: SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA .....	42
6.6: SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS .....	43
6.7: FORNECIMENTO DE MATERIAL .....	44
6.8: SERVIÇO DE TRANSPORTE .....	45
6.9: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS .....	46
6.10: SERVIÇO DE TELEFONIA .....	47
6.11: SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS.....	48
6.12: SERVIÇO DE CHAVEIRO.....	49
6.13: DEMAIS SERVIÇOS.....	49
<b>CAPÍTULO 7: DO RECEBIMENTO DO OBJETO.....</b>	<b>50</b>
7.1: NOÇÕES GERAIS.....	50
7.2: PROCEDIMENTOS GERAIS .....	51
7.3: RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – REGRAS ESPECÍFICAS .....	55
7.4: RECEBIMENTO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – REGRAS ESPECÍFICAS .....	56
7.5: RECEBIMENTO DE COMPRAS OU LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS – REGRAS ESPECÍFICAS .....	58

<b>CAPÍTULO 8: DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA</b> .....	<b>59</b>
8.1: NOÇÕES GERAIS.....	59
8.2: HIPÓTESE 1 – O RECEBIMENTO DO OBJETO PRECEDE A EMISSÃO DA NF/FATURA .....	61
8.3: HIPÓTESE 2 – O RECEBIMENTO É POSTERIOR À ENTREGA DO OBJETO E À EMISSÃO DA NF/FATURA ....	62
8.4: HIPÓTESE 3 – A ENTREGA E O RECEBIMENTO DO OBJETO SÃO POSTERIORES À EMISSÃO DA NF/FATURA .	63
8.5: PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO .....	64
8.5.1: VERIFICAÇÃO DOS TÍTULOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO RESPECTIVO CRÉDITO.....	65
8.5.2: VERIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO .....	67
8.5.3: VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS .....	69
8.5.4: RETENÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS – CONTAVINCULADA.....	71
<b>CAPÍTULO 9: ALTERAÇÕES CONTRATUAIS</b> .....	<b>72</b>
9.1: NOÇÕES GERAIS.....	72
9.2: PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL .....	75
9.3: PROCEDIMENTO PARA CÁLCULO DOS LIMITES PARA ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS.....	78
<b>CAPÍTULO 10: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL</b> .....	<b>80</b>
10.1: NOÇÕES GERAIS.....	80
10.2: PROCEDIMENTO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL .....	82
<b>CAPÍTULO 11: REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO DE PREÇOS</b> .....	<b>84</b>
11.1: NOÇÕES GERAIS.....	84
11.2: PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO, REAJUSTE OU REPACTUAÇÃO .....	87
<b>CAPÍTULO 12: APLICAÇÃO DE PENALIDADES</b> .....	<b>89</b>
12.1: NOÇÕES GERAIS .....	89
12.2: PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES .....	90
<b>CAPÍTULO 13: DEMANDAS JUDICIAIS TRABALHISTAS</b> .....	<b>91</b>
13.1: NOÇÕES GERAIS .....	91
13.2: PROCESSO JUDICIAL .....	93
13.3: PREPOSTO.....	94
<b>CAPÍTULO 14: ENCERRAMENTO CONTRATUAL</b> .....	<b>96</b>
14.1: NOÇÕES GERAIS.....	96
14.2: VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS .....	98
14.3: ROTINA DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL .....	101
<b>CAPÍTULO 15: CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>102</b>

# ANEXOS

1 - CHECKLIST - PROVIDÊNCIAS INICIAIS.....	104
2 - CHECKLIST - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS - POR AMOSTRAGEM.....	107
3 - CHECKLIST - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS - PAGAMENTO.....	108
4 - CHECKLIST - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS - EXTINÇÃO OU RESCISÃO.....	110
5 - MODELO - INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR.....	111
6 - MODELO - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	112
7 - MODELO - CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO.....	113
8 - MODELO - CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL.....	114
9 - MODELO - RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBOS.....	115
10 - MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	116
11 - MODELO - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO .....	117
12 - MODELO - MENSAGEM À CONTABILIDADE.....	118
13 - CHECKLIST CONJUNTO (FISCAL E GAF) - LIQUIDAÇÃO.....	119
14 - MODELO - PLANILHA DE PROVISIONAMENTO - CONTA VINCULADA.....	121
15 - CHECKLIST - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	122
16 - CHECKLIST - PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS.....	124
18 - CHECKLIST - PENALIDADES.....	126
19 - MODELO - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS.....	127
20 - MODELO - ENCERRAMENTO CONTRATUAL.....	129

# APRESENTAÇÃO

A Administração Pública necessita de instrumentos que possam viabilizar o alcance dos seus interesses. Para tanto, é preciso realizar obras, contratar serviços, efetuar compras, promover alienações de bens móveis ou imóveis, empreender concessões, realizar permissões ou locações de bens com terceiros. A fim de atingir esses objetivos, recorre-se ao mercado, contratando particulares, pessoas físicas ou jurídicas.

O processo de contratação pública envolve uma série de etapas e procedimentos encadeados que buscam identificar a melhor solução disponível no mercado para satisfazer a Administração e, uma vez celebrado o contrato, fiscalizar sua execução, para que seja efetivamente entregue.

De acordo com o artigo 58, inciso III, da Lei nº 8.666/1993, o regime jurídico dos contratos administrativos confere à Administração a prerrogativa de fiscalizar a execução. Conforme previsto no artigo 67, § 1º, da citada lei, tal execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do ajuste, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

A fiscalização de contratos administrativos consiste, então, no acompanhamento da execução contratual e na tomada das providências cabíveis relacionadas ao cumprimento das obrigações, de natureza técnica ou legal, e de responsabilidades assumidas pelas partes. Desta forma, assegura-se que a execução ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, visando à defesa do interesse público.

A efetiva fiscalização contratual garante à Administração e à sociedade, dentre outros benefícios:

1. execução das obrigações contratuais com qualidade e profissionalismo.
2. melhoria contínua das contratações, por meio do aprimoramento dos Termos de Referência e Projetos Básicos, com os ajustes provenientes dos apontamentos e experiências acumuladas no decorrer da fiscalização dos contratos anteriores.
3. melhor aproveitamento dos recursos públicos, na medida em que somente deve ser recebido o objeto executado em conformidade com o contrato, certificando-se de que os pagamentos sejam realizados nos montantes efetivamente devidos.

A lei, todavia, não define de forma clara o que sejam as atividades de acompanhamento e fiscalização de contratos. Por isso, é necessário que os órgãos confeccionem normativos internos para explicitar quais são, como e quem deve realizar tais atividades. Por isso, a Superintendência Administrativo-Financeira – SAD disponibiliza aos servidores este **Manual de Fiscalização de Contratos**.

O documento tem por finalidade a regulamentação das atividades referentes ao acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Comissão de Valores Mobiliários – CVM, tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/1993; no Decreto nº 2.271/1997; na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008; na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 e nos demais instrumentos legais afins.

Por meio do nivelamento de entendimentos e da padronização de rotinas, busca-se propiciar o aprimoramento contínuo das atividades administrativas, técnicas e operacionais que envolvem o assunto, constituindo-se ferramenta de caráter orientador e base permanente para aprendizagem, consulta e auxílio na execução das tarefas a cargo dos fiscais de contratos e de seus substitutos.

Tendo em vista que a fiscalização envolve ampla e diversificada gama de atividades, o Manual foi estruturado em capítulos, seções e subseções referentes a processos relevantes. Para facilitar e padronizar a atuação dos agentes designados, os procedimentos são apresentados de forma analítica e contam com a disponibilização da jurisprudência correlata, de modelos de documentos e de listas de verificação, contemplados em seus anexos. Os capítulos são apresentados em ordem cronológica dos eventos que envolvem a fiscalização, desde a elaboração do pedido de compras até o encerramento contratual.

## LEGISLAÇÃO E DEMAIS FONTES

---

Este Manual foi elaborado em observação aos dispositivos legais e infralegais pertinentes, utilizando-se as melhores práticas adotadas na Administração Pública, já consolidadas em manuais de diferentes órgãos e entidades. A lista a seguir apresenta as principais fontes de informações:

- » Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.
- » Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- » Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- » Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- » Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. Dispõe sobre medidas complementares ao Plano Real e dá outras providências.
- » Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- » Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.
- » Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- » Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- » Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- » Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- » Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- » Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.
- » Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- » Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010. Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

- » Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
- » Orientações Normativas da Advocacia-Geral da União (AGU), disponíveis em <http://www.agu.gov.br/orientacao>.
- » Orientações e Jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), disponíveis em: <http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/jurisprudencia>.
- » Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.
- » Licitações e contratos administrativos – Perguntas e Respostas – Brasília: Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno, 2011.
- » Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), 2010.
- » Manual de Fiscalização de Contratos da AGU, 2013.
- » Guia de Fiscalização e Gestão Contratual do Tribunal Regional Eleitoral-ES (TRE-ES), 2014.
- » Manual de Fiscalização de Gestão e Fiscalização de Contratos do MAPA, 2009.
- » Manuais publicados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disponíveis em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/publicacoes/manuais>.
- » Orientações publicadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, disponíveis em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/publicacoes/terceirizacao>.
- » Publicações do SISF - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, disponíveis em <http://www.governoeletronico.gov.br/sisf-conteudo>.
- » Caderno de Logística - Conta Vinculada, Novembro de 2014, disponível em <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/terceirizacao/cartilha-conta-vinculada.pdf>.
- » Caderno de Logística - Sanções Administrativas em Licitações e Contratos – SLTI/MP – versão 1.0, Setembro de 2014, disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/manual-sancoes-22-09.pdf>.
- » Obras Públicas – Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas, 3.ª Edição, Tribunal de Contas da União, 2013.
- » Caderno ENAP nº 36, Fiscalização de Contratos, 2013.
- » FURTADO, Lucas Rocha. Curso de Licitações e Contratos Administrativos. Ed. Fórum, Belo Horizonte, 2007.
- » Gestão e fiscalização de contratos públicos, Léo da Silva Alves, Revista do TCU 102, Outubro de 2004.

- » Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia, Marcelo Neves, Revista TCU 114, Janeiro de 2009.
- » Aspectos gerais sobre o fiscal de contratos públicos, Antônio França da Costa, Revista TCU 127, Maio de 2013.
- » Gestão e fiscalização de contratos públicos, Léo da Silva Alves, Revista do TCU 102, Outubro de 2004.
- » Fiscalização contratual: “Calcanhar de Aquiles” da execução dos contratos administrativos, Carlos Wellington Leite de Almeida, Revista do TCU 114, Abril de 2009.
- » Apresentação Programa “Capacita CGU”, Gestão e Fiscalização de Contratos de Terceirização na Administração Pública Federal, 2011.

# CAPÍTULO 1: DEFINIÇÕES

Neste Manual devem ser consideradas as seguintes definições:

- ♦ **ADIMPLEMENTO DO CONTRATO:** cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
- ♦ **APOSTILAMENTO:** formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos exemplificativos: a) variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato. b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento. c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
- ♦ **ÁREA DEMANDANTE:** unidade da CVM usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.
- ♦ **CESSÃO DE MÃO DE OBRA:** a colocação de trabalhadores à disposição da CVM, em suas dependências ou nas de terceiros (não pertencentes à contratada), para a realização de serviços contínuos, que são aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, se repetindo periódica ou sistematicamente.
- ♦ **COMPRA:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- ♦ **CONTRATADA:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a CVM.
- ♦ **CONTRATANTE:** unidade signatária do instrumento contratual, que utilizará o bem ou serviço, no caso a CVM.
- ♦ **CONTRATO:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- ♦ **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.
- ♦ **EMPREITADA:** é a execução de tarefa, obra ou serviço, realizada nas dependências da CVM, nas de terceiros ou nas da empresa contratada, tendo como objeto um resultado pretendido, não pressupondo a necessidade permanente (serviços contínuos), como no caso da cessão de mão de obra.
- ♦ **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados pelas licitantes para formulação de suas propostas em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação. São calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.
- ♦ **FISCAL ADMINISTRATIVO:** servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

- ♦ **FISCAL DE CONTRATO:** servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou fornecimentos. O fiscal é designado pelo titular da Superintendência de Administração (SAD), nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, para ser encarregado pelo acompanhamento, fiscalização e atesto da regular execução do objeto contratual.
- ♦ **FISCAL REQUISITANTE:** servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.
- ♦ **FISCAL TÉCNICO:** servidor designado para fiscalizar os aspectos técnicos da contratação. Figura obrigatória para compor a equipe de fiscalização nas contratações de soluções de tecnologia da informação (IN SLTI/MP nº 04/2014) e facultativa para as demais contratações de serviços.
- ♦ **FISCAL SUBSTITUTO:** servidor indicado para atuar como Fiscal do Contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do Titular.
- ♦ **GARANTIA DE EXECUÇÃO:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.
- ♦ **GESTÃO CONTRATUAL:** atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico, e em conformidade com as diretrizes da Administração superior, para a observância da legislação pertinente pelas unidades que solicitam e fiscalizam a execução dos serviços contratados. Na CVM, a gestão contratual é exercida pela Gerência de Licitações e Contratos (GAL).
- ♦ **GESTOR DO CONTRATO:** Fiscal do Contrato designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, quando exercido por equipe de fiscalização, nos termos das Instruções Normativas nº 02/2008 e nº 04/2014.
- ♦ **GLOSA:** eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas. Sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a contratada: i) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas. ou ii) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- ♦ **GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:** é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.
- ♦ **INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO:** descumprimento total ou parcial das cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
- ♦ **“JOGO DE PLANILHA”:** prática ilegal de se efetivar contratação de proposta de menor PREÇO GLOBAL, mas com grandes disparidades nos PREÇOS UNITÁRIOS, de forma a possibilitar aditamentos ao contrato com o aumento dos quantitativos dos itens de preços unitários elevados e redução dos quantitativos dos itens de preços inferiores.
- ♦ **OBJETO DO CONTRATO:** descrição resumida indicadora daquilo que será contratado.

- ♦ **OBRA:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (artigo 6º, inciso I, Lei nº 8.666/93).
- ♦ **ORDEM DE FORNECIMENTO OU DE SERVIÇO:** é documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos, especialmente os de tecnologia da informação. A ordem deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- ♦ **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.
- ♦ **PREPOSTO:** pessoa indicada para representar a contratada na execução do contrato, sem que exista a personalidade, a subordinação direta e ônus para a Administração.
- ♦ **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração. São eles: orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres da contratada e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. A expressão “Termo de Referência” é utilizada para contratações por meio de Pregões, enquanto que o termo “Projeto Básico” é aplicado para as demais modalidades, licitações dispensáveis e inexigíveis.
- ♦ **PROJETO EXECUTIVO:** conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, artigo 6º, Inciso X). Exigido nas licitações para contratação de obras e serviços de engenharia.
- ♦ **REAJUSTE:** decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do artigo 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no Edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.
- ♦ **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:** documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- ♦ **REACTUAÇÃO:** é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, devendo estar previsto no instrumento convocatório, com data vinculada à apresentação das propostas do acordo ou convenção coletiva que tenha servido de base para o orçamento.
- ♦ **RESCISÃO:** encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.
- ♦ **RESTOS A PAGAR:** são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas. Processadas são as despesas inscritas em restos a pagar, liquidadas e não pagas. Não processadas, são as despesas empenhadas e não liquidadas.
- ♦ **REVISÃO:** instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por termo aditivo.

- ♦ **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 (Lei nº 8.666/93, artigo 6º, Inciso II).
- ♦ **SERVIÇOS CONTINUADOS:** aqueles serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.
- ♦ **SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS:** são aqueles serviços que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- ♦ **SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** conjunto de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação.
- ♦ **TERMO ADITIVO:** instrumento utilizado para formalização de alterações contratuais, como acréscimos ou supressões de prazo de execução ou de quantidades do objeto contratual, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.
- ♦ **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.
- ♦ **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise de conformidade de qualidade baseada nos Critérios de Aceitação.
- ♦ **VERBAS RESCISÓRIAS:** as verbas rescisórias devidas em caso de dispensa sem justa causa são: o saldo de salário (correspondente aos dias trabalhados pelo empregado), o aviso-prévio (trabalhado ou indenizado e proporcional ao tempo de serviço), férias vencidas e proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário, liberação dos valores depositados no FGTS, acrescidos de multa de 40% e entrega das guias para solicitação do seguro-desemprego.
- ♦ **VIGÊNCIA:** período de execução do contrato.

## CAPÍTULO 2: CONSIDERAÇÕES GERAIS

### 2.1: DESIGNAÇÃO DOS FISCAIS

Por orientação do Tribunal de Contas da União (TCU), a designação/nomeação dos fiscais deverá ocorrer por ato oficial específico da Administração, devidamente publicado e juntado aos autos da contratação. É importante que seja nomeado mais de um fiscal, sempre que a natureza do objeto exija.

No âmbito da CVM, a Portaria é o instrumento utilizado para a nomeação/designação dos representantes da Administração para acompanhamento e fiscalização dos contratos. Os documentos serão elaborados pela Gerência de Licitações e Contratos (GAL) à época da assinatura do contrato e encaminhados à SAD, para assinatura e envio para publicação no Boletim de Pessoal da Autarquia.



#### **Jurisprudência:**

*Acórdão 265/2010 – Plenário TCU*

*Designe, em atenção à disposição legal contida no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e mantenha essa designação atualizada.*

Para serviços de alta complexidade ou que envolvam várias unidades técnicas, recomenda-se a designação de mais de um fiscal, cada qual com suas atribuições definidas e explicitadas.

Para contratações de soluções de tecnologia da informação é obrigatória a constituição de equipe de fiscalização composta por Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante e Fiscal Administrativo (artigo 30 da IN SLTI/MP nº 04/2014).

## 2.2: DOS ATRIBUTOS, DO ENCARGO E DA CAPACITAÇÃO DOS FISCAIS

A atividade de fiscalização de contratos demanda do agente responsável os seguintes atributos mínimos:

- » ser detalhista.
- » ser organizado.
- » ter segurança em sua atuação.
- » possuir postura profissional isenta e equilibrada.
- » atuar com cordialidade e bom relacionamento com a contratada.
- » ser ético, íntegro, honesto e responsável.
- » ser exigente, assertivo e pró-ativo.

De acordo com a Lei nº 8.112/1990, o exercício da tarefa de fiscalização de contratos consiste em obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos.



### Legislação:

*Lei nº 8.112/1990*

*Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.*

*Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.*

*(...)*

*Art. 116. São deveres do servidor:*

*I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;*

*(...)*

*IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;*

Cabe ao servidor designado expor ao superior hierárquico eventuais deficiências e limitações que estejam impedindo o diligente cumprimento do encargo e solicitar as atividades de capacitação identificadas como necessárias.

Compete à Coordenação de Capacitação (CAP), sob a demanda dos fiscais, de seus superiores hierárquicos e/ou da SAD, tomar todas as medidas necessárias para que os servidores incumbidos das atribuições de fiscalização de contratos sejam periodicamente capacitados.



### **Jurisprudência:**

*Acórdão 1.709/2013 – Plenário TCU*

*9.1.3. institua política de capacitação para os profissionais do HUB, de forma regulamentada, com o objetivo de estimular o aprimoramento de seus recursos humanos, especialmente aqueles correlacionados com as áreas de licitações e contratos, planejamento e execução orçamentária, acompanhamento e fiscalização contratual e outras áreas da esfera administrativa, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços.*

O Fiscal de Contrato é independente e deve ter a responsabilidade de conduzir os trabalhos de acordo com os princípios da Administração Pública. Para tanto, deve ser capaz de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas. As dúvidas surgidas durante a execução do contrato devem ser resolvidas com determinação e, quando não souber resolvê-las, deve, necessariamente, buscar ajuda.

No entanto, as questões que extrapolem as suas competências devem ser encaminhadas à autoridade competente, para que possam ser resolvidas. Esse procedimento deve ser célere, evitando-se possíveis complicações na execução do contrato.

## CAPÍTULO 3: PARTICIPAÇÃO DO FISCAL NA ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRAS

O Termo de Referência (ou Projeto Básico) deverá ser elaborado de acordo com manual específico a ser publicado pela SAD. Até a publicação, a confecção desses documentos deverá observar as normas vigentes, sugerindo-se a adoção dos modelos disponibilizados no site da AGU.

Toda contratação deverá ser antecedida de criterioso planejamento, envolvendo estudo de viabilidade da contratação, definição precisa do objeto e seu modo de execução, mecanismos de mensuração dos resultados e de avaliação da qualidade dos serviços ou fornecimentos, estimativa de custo da contratação, além de outros elementos pertinentes.

O planejamento da contratação será realizado por equipe multidisciplinar, composta por integrantes da área requisitante, da área técnica (se necessário) e da área administrativa, devidamente designados pelas autoridades competentes. O respectivo processo de compras somente será aberto quando da conclusão do planejamento, verificação de disponibilidade orçamentária e autorização pela SAD.

Compete à equipe de planejamento da contratação a elaboração do Termo de Referência (ou Projeto Básico) e demais procedimentos atinentes à instrução do pedido de compras. Sempre que possível, os servidores da área requisitante, responsáveis pela elaboração dos Termos de Referência (ou Projetos Básicos), deverão ser indicados e designados como fiscais do futuro contrato.



### Boa Prática:

*Apresentação Programa Capacita CGU, 2011.*

#### *A IMPORTÂNCIA DA PARTICIPAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO NO PLANEJAMENTO*

*É muito importante que o servidor ao qual será confiada a fiscalização do contrato participe de todas as etapas do planejamento, visto que muitas dificuldades na fiscalização decorrem de especificações técnicas deficientes; da ausência de mecanismos de aferição da qualidade da prestação dos serviços; do desconhecimento do fiscal a respeito do conteúdo do contrato e do projeto básico ou Termo de Referência, ou seja, do objeto contratado com todas as suas especificações; e da ausência de definição das suas atribuições.*

O Termo de Referência (ou Projeto Básico) deverá ser submetido ao supervisor hierárquico do integrante requisitante, que, concordando formalmente com seus termos, deverá dar prosseguimento ao seu trâmite para aprovação pela SAD.

O planejamento da contratação deverá ser iniciado com, no mínimo, 180 dias da data prevista para início da prestação dos serviços ou fornecimentos. O pedido de licitação resultante do planejamento deverá ser encaminhado pela área requisitante à SAD com, no mínimo, 120 dias de antecedência, para fins de análise final e instrução processual pela GAL.

## CAPÍTULO 4: PROVIDÊNCIAS INICIAIS PARA A FISCALIZAÇÃO

Quando a fiscalização couber a uma equipe, após a designação, deverá ser realizada reunião entre os fiscais para a definição das respectivas atribuições, em conformidade com as especificidades da contratação, sem prejuízo das regras estabelecidas neste Manual ou na legislação pertinente.

Além de tomar ciência das regras contidas neste Manual, o fiscal deverá, após sua designação, realizar as seguintes ações:

- » Solicitar à GAL a disponibilização do respectivo processo de compras eletrônico para conhecimento dos documentos contidos nos autos, sobretudo dos elencados a seguir:
  1. Edital.
  2. Termo de Referência ou Projeto Básico.
  3. Orçamento/proposta da contratada.
  4. Planilha de custos e formação de preços.
  5. Convenções coletivas de trabalho ou acordos coletivos utilizados para formulação da proposta.
  6. Instrumento contratual (termo de contrato, nota de empenho ou equivalente).
  7. Portaria de nomeação do Fiscal.
- » Solicitar à GAL a disponibilização do respectivo processo de pagamento, para providências a serem tomadas durante a execução do contrato.



### **Boa Prática:**

*Apresentação Programa Capacita CGU, 2011.*

#### *A IMPORTÂNCIA DA PARTICIPAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO NO PLANEJAMENTO*

*Um dos grandes “dramas” dos servidores designados para exercer a fiscalização de contrato é o despreparo para a tarefa. Alguns requisitos são fundamentais para que o fiscal desempenhe a contento o encargo:*

- a) conhecimento do Projeto Básico ou termo de referência e do projeto executivo.*
- b) conhecimento do contrato.*
- c) conhecimento técnico, na medida do possível, dos serviços que serão executados.*

- » Mediante a apresentação do documento formal de sua designação, solicitar à Gerência de Tecnologia (GST/SSI) *login* e senha de acesso ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Administração Pública Federal (SICAF), para fins de consulta gerais, sobretudo às condições de habilitação da contratada.
- » Cobrar da contratada que apresente todos os documentos condicionantes à contratação porventura previstos em Edital ou no Termo de Referência/Projeto Básico.
- » Convocar reunião inicial, a ser devidamente registrada em Ata (a ser inserida nos autos dos processos de compras), com a participação dos demais membros da equipe de fiscalização, dos técnicos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados. A pauta deverá observar, pelo menos, a apresentação do preposto da contratada pelo representante legal da empresa e esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, como, por exemplo:
  1. formas de comunicação com a fiscalização, sempre por escrito e com confirmação de recebimento.
  2. mecanismos de solicitação e controle das demandas.
  3. prazos de execução.
  4. sistemática para utilização da conta vinculada bloqueada para movimentação.
  5. condições para aceite e recebimento do objeto, com detalhamento dos níveis mínimos de serviço acordados.
  6. condições de pagamento, incluindo eventuais glosas.
  7. condições para prorrogação e reajuste contratual.
  8. necessidade de manutenção das condições de habilitação.
  9. sanções.
  10. condições para utilização e liberação da garantia de execução.

### **Fique atento!**

A reunião inicial é obrigatória para contratações que envolvam complexidade de índole técnica ou inerente à própria fiscalização (exemplos: contratos de obras e serviços de engenharia, de soluções de tecnologia da informação ou de serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra). Eventuais impedimentos para concretização dessa reunião deverão ser devidamente justificados e juntados aos autos do processo de compras. Para demais contratações, a reunião inicial será facultativa.

A designação do preposto deve ser feita por escrito, mediante carta na qual constem expressamente os poderes, a ele conferidos, de representação da empresa contratada perante a Administração (no que diz respeito ao acompanhamento da execução do contrato).



### Legislação:

*Lei nº 8.666/1993*

*Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.*



**Durante a execução do contrato, o fiscal poderá convocar a contratada para reuniões esporádicas, com vistas à manutenção da qualidade dos serviços contratados.**

O fiscal deverá criar e manter instrumento para anotação das ocorrências relacionadas com a execução do contrato. O referido instrumento pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador ou qualquer outro meio de anotação que possa ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas pelo fiscal e pelo preposto da contratada.

## Mão de obra com dedicação exclusiva – Providências complementares

Para contratações de serviços que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal deverá adotar as seguintes providências iniciais complementares:

1. cobrar da contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, a apresentação das seguintes documentações, devidamente autenticadas:
  - a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
  - b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada.
  - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, o fiscal deverá cobrar a apresentação dos documentos ora elencados.



### Legislação:

*Decreto-Lei nº 5.452/1943 - CLT*

*Art. 29 - A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.*

2. elaborar planilha-resumo do contrato administrativo, que conterà informações sobre todos os empregados terceirizados abrangidos pelo contrato, com os seguintes dados mínimos: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação) e horário de trabalho.
3. fiscalizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS de todos os empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços. Todas as anotações contidas nas CTPS devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as fornecidas pela empresa e pelo empregado.

Os fiscais devem observar, com especial atenção, os seguintes dados: **data de início do contrato de trabalho, função exercida, remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações)**, além de **eventuais alterações dos contratos de trabalho**.

4. verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.
5. confirmar se o salário não é inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT.
6. consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
7. certificar-se de que todos os empregados da contratada recebam os uniformes fornecidos pela empregadora, conforme modelos e quantidades especificados no Termo de Referência ou Projeto Básico. Para tal, o fiscal deve exigir a apresentação de listagem, com a assinatura de cada empregado, atestando o recebimento dos uniformes.
8. verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.



### Jurisprudência:

*Súmula 289 do TST*

*O simples fornecimento do aparelho de proteção pelo empregador não o exime do pagamento do adicional de insalubridade. Cabe-lhe tomar as medidas que conduzam à diminuição ou eliminação da nocividade, entre as quais as relativas ao uso efetivo do equipamento pelo empregado.*

O artigo 32 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014 dispõe sobre providências iniciais específicas para contratações de soluções de tecnologia da informação, as quais deverão ser adotadas independentemente de transcrição neste Manual.

Para melhor controle das atividades a serem realizadas quando do início da fiscalização, o fiscal poderá utilizar a lista de verificação do **Anexo 1** deste Manual.

# CAPÍTULO 5: FISCALIZAÇÃO - REGRAS GERAIS

## 5.1: CONTRATAÇÃO DE TERCEIRO PARA AUXILIAR A FISCALIZAÇÃO

A execução dos contratos deverá ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência da área demandante. A Administração deve manter, durante toda a execução do contrato, equipe de fiscalização ou profissionais habilitados, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e ao controle do objeto contratado.

É facultado à Administração Pública contratar terceiros para auxiliar na fiscalização do contrato nos casos necessários e em se tratando de informações especializadas que não possam ser supridas pelos próprios servidores. Ressalta-se que o servidor designado para a fiscalização não poderá transferir sua responsabilidade ao terceiro contratado. Este deve atuar como auxiliar, não podendo adotar as providências para a correção dos problemas surgidos, visto que essa atribuição continua sendo do Fiscal de Contrato.

O Fiscal de Contrato, mesmo com a assistência do terceiro contratado, deve, necessariamente, adotar todas as medidas para sanear os problemas encontrados na execução contratual. Nessa situação, ao receber do terceiro contratado a indicação de alguma irregularidade, deve atuar imediatamente, sob pena de responsabilização por desídia e por negligência quanto à adoção de providências para saná-la.

A contratação de terceiro para assistir a fiscalização deverá ser, obrigatoriamente, precedida de licitação.



### Jurisprudência:

*Acórdão 1919/2012 – Plenário TCU*

*Essa situação encontrada constitui clara afronta aos arts. 67 e 69 da Lei 8.666/1993, no que se refere à fiscalização da execução dos contratos. Nesse caso, a Administração utiliza-se da faculdade constante do caput do art. 67 dessa lei para contratar um terceiro a fim de assisti-la e subsidiá-la, porém não adota as medidas de sua responsabilidade no tempo devido. Ou seja, apesar de ser informado pela supervisora sobre as incorreções ocorridas, o órgão contratante não exigiu do (...) o reparo dos serviços em que houve vícios ou defeitos resultantes da execução dissonante com o projeto, em total ultraje ao art. 69 da Lei de Licitações e Contratos.*

## 5.2: VEDAÇÕES AO FISCAL

---

É vedado ao Fiscal de Contrato praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- » exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- » direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
- » promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- » considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

## 5.3: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO – REGRAS GERAIS

---

O Fiscal de Contrato deverá obedecer as seguintes regras gerais quando acompanhar e fiscalizar a execução do objeto:

- » conhecer detalhadamente o Edital de Licitação, o Termo de Referência ou Projeto Básico, a proposta da contratada e as cláusulas estabelecidas no contrato. Caso houver qualquer dúvida, deverá saná-la com os demais setores responsáveis, para o fiel cumprimento das obrigações das partes.
- » conhecer as características do objeto a ser executado (prazos, locais, material a ser empregado).
- » acompanhar a execução do objeto, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade.
- » exigir, quando for o caso, que o objeto seja reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído por inadequação ou vícios que apresente.
- » sugerir a aplicação de penalidades à contratada caso haja descumprimento das obrigações.
- » verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente.
- » anotar em livro de ocorrências todos os eventos relacionados com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- » comunicar à SAD eventuais atrasos nos prazos de entrega ou na execução do objeto.
- » zelar pela fiel execução do Contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados.
- » acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro.
- » estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do Contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto ou em relação a terceiros.
- » realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição definida na especificação técnica do contrato, e emitir atestados/relatórios de avaliação desses serviços, juntando-os ao processo de pagamento.
- » realizar, junto à contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes do recebimento definitivo e do atesto das respectivas notas fiscais.
- » ter conduta pró-ativa, efetuando conferências *in loco* continuamente, não se restringindo apenas aos documentos e a outros papéis.

- » exigir da contratada a apresentação dos documentos que comprovem as condições de habilitação das empresas indicadas para atuar como subcontratadas, encaminhando-os à autoridade responsável pela assinatura do contrato para autorização da subcontratação.
- » somente permitir a execução de serviços subcontratados após a aprovação pela autoridade competente e desde que a subcontratação parcial se enquadre nos limites previamente estabelecidos pela Administração em Edital.
- » não receber em mãos as notas fiscais, nem demais documentos, pois os mesmos deverão ser entregues no Setor de Protocolo da CVM.
- » comandar a execução do objeto diretamente ao preposto da contratada, preferencialmente por escrito. Também é admitido o uso de mensagem eletrônica, quando tratar-se de assuntos que requeiram a adoção de providências rápidas, tais como: a) solicitação para reparar falhas ou refazer serviços mal executados; b) solicitação de substituição de pessoal; c) notificação de falhas que possam ensejar a aplicação de penalidades.
- » registrar as ocorrências que afetam a execução do objeto, particularmente as faltas ao serviço ( justificáveis ou não) dos terceirizados, no mês em que ocorrerem, refletindo assim seu impacto financeiro na fatura do próprio mês.
- » registrar oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa. O registro deve conter, necessariamente, todas as reclamações, impugnações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados.



#### **Doutrina:**

*Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos  
- ENAP*

*As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, toda a gestão, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.*

*Igual procedimento deve ser adotado pela fiscalização quando realizar reuniões com a contratada. As reuniões deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.*

- » efetuar a liquidação da despesa e atestar notas fiscais/faturas/recibos (capítulo 8 deste Manual) no prazo máximo de três dias úteis após o recebimento do documento de cobrança, para fins de encaminhamento para pagamento.

- » evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- » conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, assim como se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- » certificar-se de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.



### **Jurisprudência:**

*Súmula 450 do TST*

*FÉRIAS. GOZO NA ÉPOCA PRÓPRIA. PAGAMENTO FORA DO PRAZO. DOBRA DEVIDA. ARTS. 137 E 145 DA CLT.*

*É devido o pagamento em dobro da remuneração de férias, incluído o terço constitucional, com base no art. 137 da CLT, quando, ainda que gozadas na época própria, o empregador tenha descumprido o prazo previsto no art. 145 do mesmo diploma legal.*



### **Legislação:**

*Decreto-Lei nº 5.452/1943 - CLT*

*Art. 134 - As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.*

*(...)*

*Art. 137 - Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 134, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração.*

- » certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro - membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, gestante e trabalhadores acidentados).
- » orientar os empregados terceirizados sobre os meios e as vantagens de extrair regularmente seu próprio extrato de depósitos das contribuições previdenciárias e de FGTS, bem como de que forma devem alertar à fiscalização quanto a dúvidas ou eventuais falhas nos depósitos.



## Legislação:

*Instrução Normativa 02/2008 - SLTI/MP*

*Art. 19-A. O edital deverá conter ainda as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:*

*[...]*

*VI - disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*VII - disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;*

*VIII - disposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.*



## Doutrina:

*RELATÓRIO DO GRUPO DE ESTUDOS DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL*

*62. Do mesmo modo que a contribuição social, o Grupo de Estudos constatou que o trabalhador pode verificar se os depósitos do FGTS foram ou não realizados. Para isso, deve dirigir-se a uma agência da Caixa Econômica Federal e solicitar o extrato nas recepções ou alternativamente pode requerer àquela instituição a emissão do “cartão cidadão” e, por meio desse, retirá-lo nos terminais de autoatendimento.*



## Jurisprudência:

*Acórdão 646/2007 – Plenário TCU*

*Observe rigorosamente, na fiscalização dos contratos de prestação de serviços, notadamente os que envolvam fornecimento de Mão de obra terceirizada, o disposto no art. 76 da Lei n. 8.666/1993, de modo que o registro das ocorrências afetas a sua execução, particularmente as faltas ao serviço, justificáveis ou não, dos terceirizados, seja formalmente realizado no mês em que ocorrerem, refletindo assim seu impacto financeiro na fatura do próprio mês.*

## **Mão de obra com dedicação exclusiva – Providências complementares**

Para serviços que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização deverá adotar as práticas dispostas neste Manual e no Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa SLTI/MP, destacando-se a necessidade de:

1. verificar se os insumos cotados são efetivamente fornecidos e se essa despesa é de fato realizada, exigindo os respectivos comprovantes.
2. certificar-se de que o quantitativo de pessoal indicado na proposta corresponde ao que efetivamente presta os serviços.
3. certificar-se de que os materiais estão em quantidade, qualidade e preço conformes com a proposta.
4. certificar-se de que o novo piso salarial, o valor do auxílio-alimentação ou de qualquer outro direito trabalhista que fora outorgado aos trabalhadores da categoria estão sendo conferidos a quem de direito.

Mensalmente, antes do pagamento do documento de cobrança, o fiscal deverá adotar os procedimentos previstos no Capítulo 8 deste Manual.

Caberá ao fiscal verificar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias com relação aos empregados colocados à disposição da CVM. O objetivo é que todos os terceirizados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle. Para tal, fiscal deverá, a qualquer tempo:

- » solicitar aos empregados terceirizados, por amostragem, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- » solicitar aos empregados terceirizados, por amostragem, os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues diretamente à fiscalização.
- » certificar-se de que a contratada (por amostragem) entregará quando solicitado, no prazo de 15 dias, quaisquer dos seguintes documentos:
  1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CVM.
  2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a CVM.
  3. cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s).
  4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
  5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem exigidos por lei ou pelo contrato.



## Jurisprudência:

*Acórdão 1214/2013 – Plenário TCU*

*9.1.9 a fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;*

A qualquer momento, caso venha a ser constatado que a contratada não cumpriu com a obrigação de pagar os salários e as demais verbas trabalhistas, bem como as contribuições previdenciárias e o FGTS, caberá ao fiscal informar à Gerência de Contabilidade e Finanças (GAF) para providências quanto ao pagamento direto aos empregados, mediante desconto nas faturas. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item precedente pela própria CVM, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão informar à SAD para que oficie ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão informar à SAD para que oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Caso a contratada se enquadre como cooperativa ou sociedade diversa, tal como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIPs e as Organizações Sociais, o fiscal deverá observar as disposições específicas constantes do artigo 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.



## Legislação:

*Instrução Normativa 02/2008 - SLTI/MP*

*Art. 19. Os instrumentos convocatórios devem conter o disposto no art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, indicando ainda, quando couber:*

*[...]*

*XXVI - disposição que caracterize como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).*

[...]

Art. 34

(...)

*§ 4º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.*

(...)

*Art. 34-A. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.*

*Parágrafo único. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.*

## Observações

Para melhor controle das atividades a serem realizadas quando da fiscalização por amostragem, o fiscal poderá utilizar a lista de verificação do **Anexo 2**. Conforme melhor detalhado no Capítulo 13, o fiscal deverá acompanhar rigorosamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao respectivo contrato. No que tange às obrigações trabalhistas, a atuação deve visar afastar os riscos de responsabilização subsidiária da Administração, que pode acontecer se houver ocorrência de culpa em sentido estrito – negligência, imprudência ou imperícia – na fiscalização de tais obrigações.

Os procedimentos para fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias no momento do encerramento do contrato (extinção ou rescisão) estão previstos no Capítulo 14, podendo ser utilizada, para controle, a lista de verificação constante do **Anexo 4**.

## 5.4: ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO (ANO CIVIL) X INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

---

Ainda que o contrato não tenha seu encerramento ao final do ano, todas as ocorrências que impactarão seu saldo orçamentário até 31 de dezembro deverão ser informadas pelo fiscal à GAF até 30 de novembro, para apuração dos valores a serem inscritos em Restos a Pagar, na forma do Decreto nº 93.872/1986, utilizando-se o modelo do **Anexo 5**.

Para tanto, o fiscal deve levantar, em 31 de outubro, os valores que serão necessários para cobrir as despesas da contratação até 31 de dezembro, indicando:

1. A estimativa dos valores relativos ao período de 01 de novembro a 31 de dezembro necessários à cobertura das respectivas despesas.
2. Os valores relativos ao período de 01 de janeiro a 31 de outubro que devem ser mantidos no orçamento.

O fiscal deve estar atento a eventos já ocorridos (até 31 de outubro) que ainda poderão ser cobrados, tais como faltas e atrasos em discussão. Também deverá atentar-se a eventos para os quais pode haver incerteza de cobrança futura, tais como serviços não prestados e materiais não entregues. O objetivo dessa informação é que sejam disponibilizados créditos orçamentários específicos e suficientes, que acobertem as despesas até o dia 31 de dezembro de cada exercício, bem como sejam cancelados aqueles que não serão objeto de realização, para atendimento da rotina de inscrição dos valores em Restos a Pagar, em conformidade com a legislação pertinente. Ressalta-se que esses saldos devem ser informados até **30 de novembro** de cada exercício, mas se referem aos valores observados em **31 de outubro**.

## 5.5: RESPONSABILIZAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscal, deve, obrigatoriamente, cumprir a lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações. São elas:

- » **NA ESFERA ADMINISTRATIVA**, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.
- » **NA ESFERA PENAL**, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93; e
- » **NA ESFERA CIVIL**, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, enriquecimento ilícito e atentar contra os princípios da administração pública.



### Legislação:

*Lei nº 8.666/1993*

*Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.*

*Art. 83. Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.*

*(...)*

*Art. 92. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei:*

*Pena - detenção, de dois a quatro anos, e multa.*



## **Jurisprudência:**

*Acórdão 1908/2004 - 2ª Câmara TCU*

*A negligência no acompanhamento do contrato denota desídia e falta de zelo com a res publica. Nesse caso, a aplicação de penalidade é “legítima, legal e bem merecida”, mesmo que não haja dano ao Erário. Recurso não provido. Multa mantida.*

*Acórdão 859/2006 – Plenário TCU*

*A negligência de fiscal da Administração na fiscalização de obra ou acompanhamento de contrato atrai para si a responsabilidade por eventuais danos que poderiam ter sido evitados, bem como às penas previstas nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.443/92.*

*Acórdão 468/2007 – Plenário TCU*

*Prejuízo apurado deverá ser ressarcido ainda que seja reconhecida a boa-fé do responsável. A culpa, por negligência ou imprudência, é suficiente para ensejar a reparação do dano.*

*Acórdão 2512/2009 – Plenário TCU*

*Ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo [...]*

## 5.6: EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

---

Caberá ao fiscal, em conjunto com a GAL, avaliar os pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica referentes a serviços ou fornecimentos prestados.

O fiscal será responsável por atestar a execução do objeto recebido com ou sem ressalvas. Já à GAL caberá a avaliação e menção a eventuais sanções aplicadas e outros eventos atinentes à gestão contratual.

Para elaboração dos atestados poderão ser utilizados tanto o modelo constante do **Anexo 6** deste Manual quanto o modelo porventura proposto pela contratada, desde que, neste último caso, contenha informações que reflitam o exato desempenho da empresa e, no mínimo, as seguintes informações:

- » a razão social da contratada e sua inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
- » a identificação do número do procedimento licitatório, se houver.
- » a descrição do objeto da contratação em estrita conformidade com a definição estabelecida no Contrato ou documento equivalente.
- » o período/data da prestação do serviço ou entrega do material.
- » a informação se o contratado executou o Contrato integralmente ou apenas parcialmente, devendo ser consideradas executadas somente as parcelas já concluídas e aceitas.
- » se o objeto foi executado em conformidade com o previsto no Contrato ou documento equivalente.
- » as penalidades eventualmente aplicadas.
- » outras informações que se fizerem necessárias.

Os atestados serão elaborados pelo fiscal e encaminhado à GAL para análise e assinatura. Após a assinatura, os documentos receberão uma numeração sequencial (XXX/ANO), e, após digitalização, comporão um banco de dados a ser gerenciado pela SAD.

Cabe à GAL entregar o atestado de capacidade técnica ao solicitante.

# CAPÍTULO 6: FISCALIZAÇÃO – REGRAS ESPECÍFICAS

## 6.1: SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nas contratações de soluções de tecnologia da informação, os servidores designados para compor a equipe de fiscalização deverão observar as regras específicas constantes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, editada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP. A norma dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP do Poder Executivo Federal.

É imprescindível à fiscalização de tais contratos a leitura das notas técnicas e manuais ([Manual Online e Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI](#)), mantidos pelo TCU, bem como a atualização constante com relação à jurisprudência da Corte de Contas, que pode ser obtida por notificação por email após inscrição [neste serviço](#).

O Gestor do Contrato e os demais fiscais componentes da equipe de fiscalização devem, ainda, acompanhar as publicações do [SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação](#) (instituído pelo Decreto nº 1.048 de 21 de janeiro de 1994 e atualizado pelo Decreto nº 7.579 de 11 de outubro de 2011). O sistema tem com o objetivo organizar a operação, controle, supervisão e coordenação dos recursos de informação e informática da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.



### Jurisprudência:

*Acórdão 916/2015 – Plenário TCU*

*9.1.6. alertar os órgãos e entidades por ela (SLTI/MP) abrangidos:*

*9.1.6.1. sobre a necessidade da correta designação de todos os quatro papéis de acompanhamento e fiscalização de contratos de TI (IN - SLTI/MP 4/2014, art. 2º, incisos V a VIII), diferentemente do que ocorre para os contratos de obras e serviços gerais, sugerindo, ainda, que, se necessário, prevejam, em ato normativo interno, a designação de fiscalização e acompanhamento quadripartite para os contratos de TI, ressalvados os casos de contratos cuja execução seja simplificada e não justifique tal quantidade de fiscais (seção 3.1 do relatório);*

*9.1.6.2. sobre os riscos assumidos pelo titular da unidade de TI e pela autoridade competente da área administrativa (IN - SLTI/MP 4/2014, art. 2º, incisos VI e VII) ao indicar e designar servidores não capacitados para as atividades de fiscalização técnica e administrativa dos contratos de TI (seção 3.2 do relatório);*

*9.1.6.3. sobre os riscos assumidos pelo titular da unidade de*

*TI e pela autoridade competente da área administrativa (IN - SLTI/MP 4/2014, art. 2º, incisos V a VII) ao atribuir quantidade excessiva de contratos de TI para fiscalização ou gestão por um mesmo servidor, a exemplo do consignado no item 9.1.3 do Acórdão 2.831/2011-Plenário (seção 3.3 do relatório);*

Cabe ao Fiscal Administrativo no monitoramento da execução contratual:

- » nos contratos de TI que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, exigir da contratada a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nos termos do item 5.3 do capítulo 5 deste Manual, devendo relatar qualquer ocorrência ao Gestor do Contrato, para providências exigíveis.
- » verificar as condições de habilitação da subcontratada, bem como o enquadramento dos serviços contratados dentre as hipóteses de subcontratação parcial. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados pelo Gestor do Contrato à autoridade responsável pela assinatura do contrato, para autorização da subcontratação.
- » verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, bem como certificar-se do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme disposto nos itens 8.5.2 e 8.5.3 do capítulo 8 deste Manual.
- » auxiliar o Gestor do Contrato no preenchimento da planilha de retenção de encargos trabalhistas para a conta vinculada, conforme previsto no item 8.5.4 do Capítulo 8 deste Manual.

## 6.2: OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

---

Os fiscais designados para compor a equipe de fiscalização de obras ou serviços de engenharia devem adotar, naquilo que couber, os procedimentos constantes nos manuais de Obras Públicas – Edificações, mantidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. As publicações são divididas pelos seguintes temas e objetivos:

- » **[Manual de Obras Públicas-Edificações – Projeto](#)**: estabelecer as diretrizes gerais para a elaboração de projetos de construção, complementação, reforma ou ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações.
- » **[Manual de Obras Públicas-Edificações – Construção](#)**: estabelecer as diretrizes gerais para a execução de serviços e obras de construção, complementação, reforma ou ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações.
- » **[Manual de Obras Públicas-Edificações – Manutenção](#)**: estabelecer as diretrizes gerais para a execução de serviços de conservação e manutenção de uma edificação ou conjunto de edificações.

Os fiscais designados para compor a equipe de fiscalização de obras ou serviços de engenharia devem adotar, ainda, naquilo que couber, os procedimentos constantes do [Manual de Obras Públicas do TCU](#).

### **Fique atento!**

Deve ser dada especial atenção à elaboração e à análise da planilha de custos e formação de preços das obras ou serviços de engenharia, de modo a identificar e evitar sobrepreços, futuros aditamentos contratuais e/ou 'jogo de planilha'. É essencial que a equipe de fiscalização adote as orientações contidas no [Manual de Orientações para Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras Públicas](#) do TCU.

As orientações constantes das publicações citadas acima constituem parte integrante deste Manual de fiscalização de contratos, independentemente de transcrição.

A fiscalização deverá exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras (Diários de Obra), com páginas numeradas em três vias - duas destacáveis - contendo o registro de fatos normais do andamento dos serviços, como: entrada e saída de equipamentos; serviços em andamento; efetivo de pessoal; condições climáticas; e visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas.

As reuniões realizadas no local dos serviços e obras serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

Sempre que necessário e desde que devidamente justificada, a SAD poderá autorizar a contratação de terceiros para auxiliar a equipe de fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia.



## Jurisprudência:

*Acórdão 1731/2009 – Plenário TCU*

*Adote medidas para que a fiscalização dos contratos sob sua alçada esteja de acordo com o art. 67 da Lei no 8.666/1993, de modo a garantir a qualidade do produto final e o pagamento apenas dos serviços efetivamente executados. Exija dos fiscais a elaboração de diário de obras, registrando tempestivamente as ocorrências relacionadas a execução do contrato (materiais, equipamentos e Mão de obra utilizados, bem assim a localização precisa dos serviços executados etc.), em atenção ao § 1o do art. 67 da Lei no 8.666/1993.*

*Acórdão 219/2004 – Plenário TCU (Relatório do Ministro Relator)*

*Cumpra reproduzir aqui, acerca da hipótese de sobrepreço em proposta de licitante e de suas repercussões ao longo da execução do contrato, trecho do voto condutor da Decisão 1054/2001 Plenário que proferi em sessão realizada em 11/12/2001: “A experiência da fiscalização de obras públicas demonstra que são recorrentes situações como a descrita, que envolvem a conjugação dos seguintes fatores: má qualidade do projeto básico; falta de definição de critérios de aceitabilidade de preços unitários; contratação de proposta de menor preço global, compatível com a estimativa da Administração, mas com grandes disparidades nos preços unitários, alguns abaixo dos preços de mercado - justamente os de maiores quantitativos no projeto básico - e outros muito acima dos preços de mercado, de pouca importância no projeto básico; e, finalmente, o aditamento do contrato com o aumento dos quantitativos dos itens de preços unitários elevados e a diminuição dos quantitativos dos itens de preços inferiores. Os aditivos, normalmente, respeitam o limite legal de 25% para acréscimos contratuais. O resultado dessa equação são obras interrompidas antes de seu término, na medida em que não mais podem ser aditadas, incapazes de proporcionar o esperado retorno a população, e executadas a preços superfaturados, tudo isso sob o manto de uma licitação aparentemente correta, em que supostamente houve competição, tendo sido adjudicada a licitante de melhor proposta, e executada com aparente respeito à legislação. O nó de toda a questão reside, a meu ver, no descumprimento ou, com vênias pelo neologismo, no “mau-cumprimento” de comandos da Lei de Licitações por parte de órgãos licitantes em geral.”*

*Acórdão 262/2006 - Segunda Câmara TCU*

*Oriente seus administradores de contratos para que, na ocasião de ocorrências que possam ensejar atrasos na execução de obras e, conseqüentemente, futuros aditamentos de prorrogação do respectivo contrato, promova o registro desses fatos no Diário de Obra, observando, assim, os ditames do art. 67, § 1o, da Lei no 8.666/1993.*

## 6.3: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como as seguintes diretrizes:

- » observar cuidadosamente o disposto no Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da referida Instrução Normativa, aplicável aos serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- » analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pelo contratado no início de cada serviço.
- » verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.
- » aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato, e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- » observar, quando necessário, se o contratado providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e às especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.
- » buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, à sequência e às interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela CVM, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.
- » paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
- » solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
- » solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.
- » visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados.

Ainda em relação ao tema Serviços de Manutenção e Edificação, conforme exposto no item 6.2. deste capítulo, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão mantém, [neste site](#), manual direcionado às Obras Públicas, tratando especificamente do tema Manutenção. O objetivo é “estabelecer as diretrizes gerais para a execução de serviços de conservação e manutenção de uma edificação ou conjunto de edificações”. Trata-se de leitura imprescindível à fiscalização de tais contratos.

## 6.4: SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, MENSAGERIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos constantes deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como as seguintes diretrizes:

- » observar cuidadosamente: (a) o disposto no Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da referida Instrução Normativa, aplicável aos serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra; e (b) o disposto nos artigos 42 a 48 e no Anexo V da referida Instrução Normativa, aplicáveis especificamente aos Serviços de Limpeza e Conservação.
- » verificar na unidade: (a) a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da contratada; e (b) a disponibilidade de local adequado para a guarda das substâncias para higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar; materiais; equipamentos; ferramentas e utensílios.
- » aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do Contrato.
- » programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços.

## 6.5: SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos constantes deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como as seguintes diretrizes:

- » observar cuidadosamente o disposto no Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da referida Instrução Normativa, aplicável aos serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- » observar cuidadosamente o disposto nos artigos 49 a 51 e no Anexo VI da referida Instrução Normativa, aplicáveis especificamente aos Serviços de Vigilância.
- » verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.
- » solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.
- » conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas. Observação: o prazo de validade do certificado é de dois anos, a contar da data da certificação. Após esse período, deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.
- » exigir da contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.
- » programar visitas periódicas aos postos de vigilância.
- » exigir que seja afixado em local visível, no Posto de Vigilância, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- » exigir que a mão de obra colabore nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CVM.

## 6.6: SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos constantes deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como as seguintes diretrizes:

- » observar cuidadosamente o disposto no Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da referida Instrução Normativa, aplicável aos serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- » providenciar, junto à SAD, a disponibilização das instalações elétricas e de dados indispensáveis à operacionalização dos equipamentos.
- » exigir que a contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tais como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, “driver” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.
- » proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.
- » exigir da contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.
- » exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.
- » proibir que o contratado utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do contrato.
- » exigir que o contratado realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.
- » manter em local visível e fixo a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina, cuidando para que não seja removida.
- » exigir que o contratado substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para a CVM.
- » nos casos em que a copiadora não seja exclusivamente manuseada por técnicos da contratada, os servidores indicados pela CVM ou operadores de reprografia terceirizados como responsáveis pelos respectivos equipamentos deverão ser previamente treinados pela contratada. O referido treinamento deverá conter apresentação dos recursos disponíveis e operações práticas, de forma a permitir a exploração plena da capacidade da máquina. De igual forma, deve ser disponibilizado para cada equipamento, manual simplificado ou folder.
- » a nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes, quando os equipamentos não forem gerenciados por meio de software, diretamente pela CVM.

## 6.7: FORNECIMENTO DE MATERIAL

---

Além dos demais procedimentos aplicáveis constantes deste Manual e no Contrato, o fiscal deverá adotar as seguintes diretrizes:

- » nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue à CVM e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.
- » exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.
- » exigir da contratada: (a) os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços; e (b) quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.

## 6.8: SERVIÇO DE TRANSPORTE

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos constantes deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como as seguintes diretrizes:

- » observar cuidadosamente o disposto no Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da referida Instrução Normativa, aplicável aos serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- » manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço.
- » exigir da contratada:
  1. a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito.
  2. manutenção preventiva e corretiva nos veículos de sua propriedade.
  3. substituição do veículo acidentado, com avaria ou defeito por outro que também atenda as disposições contratuais.
  4. responsabilização por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem danos materiais e/ou vítimas.
  5. responsabilização por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no Contrato.
  6. utilização exclusiva de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei.
  7. manutenção de suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas.
  8. utilização de formulários de requisição normatizados pela CVM, em duas vias, para fins de controle dos serviços contratados.
  9. contagem da quilometragem e tempo somente quando o veículo chegar ao local de embarque do passageiro, ficando sob a responsabilidade da CVM a anotação da quilometragem utilizada.
  10. o preenchimento e envio do modelo constante do **Anexo 7**, quando tratar de faturas que envolvam custos variáveis.
- » conferir as informações do modelo citado acima e encaminhá-lo juntamente com os documentos necessários para o pagamento da respectiva nota fiscal/fatura.
- » receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança que indique o número de deslocamentos, juntando-o com as requisições referentes ao período cobrado, para os casos de cobrança das faturas variáveis.
- » nos casos de cobrança de faturas no valor fixo mensal o pagamento será por franquia.

## 6.9: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos constantes deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como as seguintes diretrizes:

- » exigir da contratada:
  1. os catálogos de preços das peças e os de hora técnica fornecidos pelo fabricante.
  2. orçamento prévio do serviço a ser executado.
  3. acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados.
  4. que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.
  5. imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.
  6. os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.
- » receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado.
- » preencher, por veículo, o modelo constante do **Anexo 8**, observando-se a situação de viabilidade econômica do automóvel antes da autorização de serviços.

## 6.10: SERVIÇO DE TELEFONIA

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos constantes deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como as seguintes diretrizes:

- » informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços.
- » proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.
- » fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.
- » quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.
- » exigir da contratada:
  1. no momento da instalação dos equipamentos, que proceda a testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX da CVM.
  2. zelo pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.
  3. repasse de todos os descontos e vantagens lícitos. Em caso de divergência, o fiscal deverá contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.
  4. a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.
- » não ocorrendo a entrega das faturas no prazo previsto em contrato, o fiscal deverá solicitar ao preposto segunda via com novo prazo de vencimento.
- » atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada à CVM com a antecedência prevista em contrato, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

## 6.11 : SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos constantes deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como as seguintes diretrizes:

- » analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- » enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- » organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.
- » entregar os carimbos ao requisitante e solicitar a conferência e a aprovação do serviço, por meio do modelo constante do **Anexo 9**.
- » controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- » anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.

## 6.12: SERVIÇO DE CHAVEIRO

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos constantes deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como as seguintes diretrizes:

- » analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- » enviar a solicitação de execução de serviço à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- » organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos serviços prestados.
- » acompanhar a realização dos serviços de chaveiros e solicitar, ao requisitante, a conferência e a aprovação dos serviços.
- » com exceção dos casos emergenciais, planejar e concentrar os atendimentos realizados pela contratada, de forma a reduzir custos.
- » controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- » anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.

## 6.13: DEMAIS SERVIÇOS

---

O fiscal deverá adotar os procedimentos constantes deste Manual, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, bem como observar cuidadosamente o disposto no **Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização** da referida Instrução, aplicável aos serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

# CAPÍTULO 7: DO RECEBIMENTO DO OBJETO

## 7.1: NOÇÕES GERAIS

O recebimento do objeto consiste na aceitação do produto licitado. Cumprido o objeto contratual, é obrigação do servidor (ou a comissão de licitação) recebê-lo.

As regras gerais para tal recebimento encontram-se dispostas nos artigos 73 e 74 da [Lei nº 8.666/1993](#). Têm como objetivo garantir a qualidade do contrato, ou seja, assegurar que o pactuado é exatamente o que está sendo recebido pela contratante.

Os agentes responsáveis pelo recebimento possuem imensa responsabilidade, inclusive de ordem pecuniária, na medida em que podem ser responsabilizados por danos ao erário (conjunto de recursos financeiros públicos). Caso ocorra alguma irregularidade, os agentes podem responder a processos de tomada de contas especial (e disciplinar) e ter verbas descontadas em folha de pagamentos para a reparação do prejuízo. No âmbito da CVM, cabe à fiscalização do contrato efetuar o recebimento do objeto.



### Jurisprudência:

*Acórdão 1632/2009 – Plenário TCU*

*A propósito, vale registrar que a prerrogativa conferida à Administração de fiscalizar a implementação da avença deve ser interpretada também como uma obrigação. Por isso, fala-se em um poder-dever, porquanto, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos.*

*Acórdão 1488/2009 – Plenário TCU*

*Instrua os fiscais de contrato quanto à forma de verificar e medir a execução de serviços e o recebimento de bens, observando os preceitos dos arts. 73 e 76 da Lei nº 8.666/1993, alertando-os para a responsabilidade pessoal pelos “atestos” emitidos.*

## 7.2: PROCEDIMENTOS GERAIS

---

Para aceitação e recebimento do objeto, o fiscal deverá atentar para o cumprimento das disposições constantes:

- » dos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.666/1993.
- » das regras específicas contidas nas Instruções Normativas SLTI/MP nº 02/2008 e SLTI/MP nº 04/2014.
- » nos documentos que dão suporte à contratação, sobretudo no Termo de Referência ou Projeto Básico.
- » no Edital de Licitação e no instrumento contratual.
- » em outros dispositivos legais e infralegais que tratem da matéria.

O fiscal deverá adotar práticas de controle que visem minimizar os riscos de falha no recebimento do objeto, utilizado, por exemplo, listas de verificação.

### DICA

#### Listas de verificação

Informações que podem ser listadas:

- » prazos e locais de entrega.
- » produtos/serviços a serem entregues.
- » especificações técnicas detalhadas;
- » quantidades.
- » níveis mínimos de serviço.
- » eventual necessidade de comprovação de qualidade por meio de selo ou atestado.
- » documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas.
- » relatórios.
- » dentre outros.



#### Jurisprudência:

*Acórdão 1257/2004 – Plenário TCU*

*Adote mecanismos de controle que garantam aos setores financeiro e patrimonial o cumprimento dos contratos, a exemplo do relatório circunstanciado de recebimento de mercadorias determinado no art. 73, § 1.º, da Lei no 8.666/1993.*

## Adimplemento do contrato e recebimento

Caberá à contratada informar ao fiscal acerca do adimplemento do objeto. Tal comunicação se realizará, preferencialmente, por meio de documento físico protocolado na CVM. A comunicação não precisa ser feita nos casos em que o transcurso de prazo seja fator suficiente para que reste caracterizada a prestação dos serviços (exemplo: serviços continuados com período de adimplemento e periodicidade de pagamento pré-estabelecidos em contrato).

Após o recebimento do comunicado de que trata o parágrafo anterior, o responsável pelo recebimento, considerando as anotações resultantes do acompanhamento diário do contrato, deverá apurar o valor provisório a ser liquidado, computando-se toda e qualquer glosa comprovadamente aplicável.

A falta de comunicação por parte da contratada não exime o fiscal de efetuar o cálculo do valor provisório a ser liquidado em até dois dias úteis após o término do período de adimplemento do contrato ou parcela dos serviços a que se referir.

Em até três dias úteis após o término do período de adimplemento, o responsável pelo recebimento deverá informar a equipe de Contabilidade da SAD acerca do reconhecimento do valor devido, para fins de lançamento contábil. A comunicação deverá ser feita por mensagem eletrônica via Sistema Eletrônico de Informações - SEI (Processo de Pagamento), seguindo modelo do **Anexo 12**. Tal obrigação deriva da necessidade de lançamento contábil da despesa pública pelo regime de competência.

### Observações:

- » Para compras, locação de equipamentos, soluções de tecnologia da informação, obras e serviços de engenharia, a mensagem poderá ser encaminhada à Contabilidade no mesmo prazo previsto para emissão do Termo de Recebimento Provisório.
- » Para despesas antecipadas, não haverá necessidade de envio da mensagem eletrônica, já que o lançamento pelo regime de competência será efetuado pela Contabilidade no momento do recebimento do documento de cobrança encartado no respectivo processo de pagamento, conforme detalhado no Capítulo 8 deste Manual.

O recebimento provisório (preencher modelo do **Anexo 10** deste Manual) será realizado após a conclusão dos serviços e solicitação/comunicação oficial da contratada, mediante verificação efetuada pela fiscalização. Nesta etapa, a contratada deverá efetuar a entrega de todos os artefatos necessários para aceitação e recebimento (bens, relatórios, documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações contratuais, previdenciárias e trabalhistas, relatório de acordo de níveis mínimos de serviço, memória de cálculo do preço que pretende faturar, dentre outros), que serão analisados pelo fiscal de acordo com os critérios de recebimento previstos em contrato.

O fiscal deverá indicar as correções e complementações julgadas necessárias para o recebimento definitivo, estabelecendo prazo para execução dos ajustes. Para tal, deverá se embasar, sempre, nos documentos formais que regem a contratação e naqueles resultantes do acompanhamento da execução do contrato. Nesta etapa, além de atentar para os aspectos técnicos do contrato, o fiscal deverá solicitar a correção de qualquer equívoco no cálculo do valor a ser faturado, indicando as glosas cabíveis.

Para fins de recebimento definitivo, o fiscal deverá verificar, minuciosa e constantemente, o cumprimento dos níveis mínimos de serviço pela contratada. É imprescindível que o fiscal elabore e apresente, em conjunto com o documento de cobrança (para pagamento), os relatórios que comprovem o atendimento de tais níveis mínimos e glosas porventura aplicáveis. Esses relatórios devem ser produzidos e gerenciados pelo fiscal ou equipe de fiscalização.

O fiscal deverá rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.



### Legislação:

*Lei nº 8.666/1993*

*Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.*

A contratada estará sujeita à aplicação das sanções previstas em contrato em caso de inexecução total ou parcial do contrato ou mora no cumprimento dos prazos estabelecidos. Para a abertura de processo administrativo sancionador, o fiscal deverá adotar os procedimentos detalhados no **Capítulo 12**.

Após a conclusão das correções, complementações e solicitação/comunicação oficial da contratada, mediante nova verificação realizada pela fiscalização, será realizado o processo para recebimento definitivo, que, regra geral, conterá a autorização para emissão do documento de cobrança para fins de liquidação e pagamento e que sempre deverá ser assinado pelo fiscal e pelo preposto da contratada.

## Observações

- » O fiscal deverá preencher no Termo de Recebimento Definitivo (modelo do **Anexo 11**) as informações necessárias à identificação dos valores devidos à Contratada, de forma a proporcionar a emissão do documento de cobrança.
- » A autorização para emissão do documento de cobrança não se aplica à circulação de mercadorias, visto que, para acompanhar o trânsito da mercadoria, não será impressa nota fiscal.

### **Esclarecimento adicional:**

Para o trânsito de mercadoria é impresso o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e (DANFE), sendo apenas uma versão simplificada da nota fiscal eletrônica, o que não substitui a nota fiscal. O DANFE serve como instrumento auxiliar para consulta das NFs-e, permitindo ao detentor desse documento confirmar a efetiva existência da NF-e através do Ambiente Nacional (RFB) ou do site da SEFAZ na Internet, por meio da chave de acesso.

Os Termos de Recebimento Provisório e de Recebimento Definitivo deverão ser juntados aos autos do respectivo Processo de Pagamento.

O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, serviços profissionais ou obras e serviços de até R\$ 80.000,00, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. Nestes casos, o recebimento será feito mediante recibo.

Desde que conste a declaração de atesto da prestação dos serviços/fornecimento e dos valores, o recibo poderá ser concretizado por meio da colocação de assinatura e matrícula do responsável no verso do documento de cobrança.

Após a entrega do documento de cobrança, caberá ao fiscal atestar o fornecimento ou prestação dos serviços, verificando o cumprimento pela contratada de todas as condições pactuadas. Deve ser averiguado, inclusive o preço cobrado, para posterior encaminhamento à GAF em conjunto com todos os documentos comprobatórios, para pagamento. Os procedimentos detalhados para a liquidação da despesa encontram-se previstos no Capítulo 8 deste Manual.

As regras específicas para recebimento provisório e definitivo poderão ser encontradas detalhadas em contrato e deverão observar o previsto nas seções seguintes deste Capítulo.

## 7.3: RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – REGRAS ESPECÍFICAS

---

As obras e serviços de engenharia serão recebidos:

- » provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, por meio de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 15 dias contados da comunicação escrita da contratada do término da execução.
- » definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o término do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. O prazo de observação não poderá ser superior a 90 dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório e/ou no contrato.

Poderá ser dispensado recebimento provisório de obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações que devam ser verificados tanto o funcionamento quanto a produtividade.

O recebimento definitivo do objeto será feito mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

Os recebimentos deverão ocorrer em consonância com os procedimentos analíticos previstos nos anexos específicos dos [Manuais de Obras Públicas – Edificações](#), da SLTI/MP ou documentos que venham a alterá-los ou substituí-los.

## 7.4: RECEBIMENTO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – REGRAS ESPECÍFICAS

As soluções de Tecnologia da Informação deverão ser recebidas em estrita observância aos procedimentos previstos no artigo 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, atentando-se para as recomendações apontadas pela jurisprudência do TCU. Caberá:

- » ao Fiscal Técnico do Contrato: a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- » aos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato:
  1. a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato.
  2. a identificação de não conformidades com os termos contratuais.
- » ao Gestor do Contrato:
  1. decidir sobre o encaminhamento de solicitação à GAL para instauração de procedimento sancionador ou o envio de demanda para correção pela contratada, caso sejam identificadas não conformidades.
  2. a autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser encaminhada ao preposto da contratada.
- » ao Fiscal Técnico: nova avaliação dos itens corrigidos pela contratada.
- » ao Gestor e ao Fiscal Requisitante do Contrato: a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento.



### Jurisprudência:

*Acórdão 916/2015 – Plenário TCU*

*9.1.6. alertar os órgãos e entidades por ela (SLTI/MP) abrangidos:*

*[...]*

*9.1.6.4. sobre a necessidade de prever, durante o planejamento das contratações de serviços de TI, os meios e os recursos necessários à mensuração dos serviços prestados e à realização da avaliação de sua qualidade, em atenção ao disposto na IN - SLTI/MP 4/2014, art. 12, inciso VI (seção 5.1 do relatório);*

*9.1.6.5. que a aferição sistemática da qualidade dos serviços de TI (IN - SLTI/MP 4/2014, art. 34, inciso II), conforme previsão*





*contratual, não consiste em faculdade, mas em obrigação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual (seção 5.2 do relatório);*

*9.1.6.6. que a mensuração dos serviços de TI em desconformidade com os critérios previstos contratualmente afronta o art. 66 da Lei 8.666/1993, pode causar prejuízo ao erário e ensejar responsabilização dos agentes envolvidos (seção 5.4 do relatório);*

*9.1.6.7. que é obrigatório o acompanhamento da manutenção dos requisitos técnicos exigidos em edital durante a vigência contratual, em conformidade com o disposto na Lei 8.666/1993, art. 54, § 1º c/c o art. 55, inciso XIII (seção 5.6 do relatório);*

*9.1.6.8. que a utilização de métricas, como Unidade de Serviço Técnico (UST) e Unidade de Medida de Serviços (UMS), por exemplo, mostra-se inadequada para serviços que não geram resultados ou produtos aferíveis pelo ente público contratante e não se coaduna ao disposto na Súmula TCU 269 (seção 6 do relatório);*

*9.1.6.9. que o controle da classificação e da mensuração das ordens de serviços de TI é responsabilidade do ente contratante, não passível de delegação à empresa que presta os serviços mensurados, em atenção ao disposto na Lei 8.666/1993, art. 67, caput (seção 6 do relatório);*

*9.1.6.10. sobre o conflito de interesses decorrente da adoção, em contratações para suporte de infraestrutura de TI ou manutenção de sistemas, de modelos de remuneração em que a contraprestação da empresa contratada seja resultado exclusivo da quantidade de incidentes e problemas ocorridos, sugerindo que estabeleçam, sempre que possível, acordos de nível de serviço que favoreçam a redução de ocorrências dessa natureza e incentivem a boa prestação dos serviços contratados (seção 6 do relatório);*

## 7.5: RECEBIMENTO DE COMPRAS OU LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS – REGRAS ESPECÍFICAS

---

As compras ou locação de equipamentos serão recebidos provisoriamente, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação, e definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

O recebimento do objeto será feito por meio de termo circunstanciado quanto à aquisição de equipamentos de grande vulto, ou seja, de valor superior a R\$ 37.500.000,00 e mediante recibo para as demais aquisições. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para modalidade convite (R\$ 80.000,00) deve ser confiado à comissão de, no mínimo, três membros, previamente constituída pela SAD.

# CAPÍTULO 8: DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

## 8.1: NOÇÕES GERAIS

Conforme detalhado no Capítulo 7 (Recebimento do Objeto), após o recebimento do objeto, regra geral, cabe ao fiscal autorizar a emissão do documento de cobrança para posterior liquidação e pagamento da despesa.

Na liquidação da despesa, para efeito de pagamento, é feita a verificação entre o conteúdo das cláusulas previamente tratadas e o serviço efetivamente prestado, na intenção de visualizar a origem da despesa, a empresa contratada, o objeto da despesa, o preço licitado, a quantidade, a qualidade, o resultado alcançado etc.



### Legislação:

*Lei nº 4.320/1964*

*Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.*

*Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

*§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:*

*I - a origem e o objeto do que se deve pagar;*

*II - a importância exata a pagar;*

*III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*

*§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:*

*I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*

*II - a nota de empenho;*

*III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.*



### **Jurisprudência:**

*Acórdão 5848/2013 – Primeira Câmara TCU*

*A propósito, destacou a relatora que “a atestação é condição prévia essencial ao pagamento do serviço, pois representa a confirmação, pelo contratante, de que o objeto foi integralmente atendido, nos termos em que acordado”. No caso vertente, “a verificação da inconsistência entre critério definido em cláusula contratual e parâmetro efetivamente utilizado pela empresa deveria, obrigatoriamente, ter ocasionado impugnação das notas fiscais”. O gestor, contudo, atestou como corretos os serviços prestados e seus respectivos valores, levando à consumação do dano ao erário, restando incontroversa nos autos a caracterização de sua responsabilidade.*

## **Liquidação de despesa X recebimento do objeto**

Como se vê, a liquidação da despesa não se confunde com o recebimento do objeto, Capítulo 7 (Recebimento do Objeto), mesmo que em alguns casos tais etapas possam ser efetuadas concomitantemente. O recebimento visa a assegurar que aquilo que foi pactuado é exatamente o que está sendo entregue à contratante, oportunizando ainda o lançamento da despesa pelo regime legal da competência. Com isso, evita-se retrabalhos, custos adicionais decorrentes de emissões de documentos de cobrança retificados e discussões desnecessárias acerca do cumprimento de prazos para pagamento.

Já na liquidação da despesa garante-se que o pagamento corresponderá à efetiva entrega do objeto/ prestação dos serviços, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito, inclusive aqueles entregues ou gerados na etapa de recebimento.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação, sendo realizado, no âmbito da CVM, pela GAF.

Para fins de liquidação da despesa, o fiscal deve avaliar em qual das hipóteses a seguir se enquadra o objeto, tomando as providências definidas neste Manual. São elas:

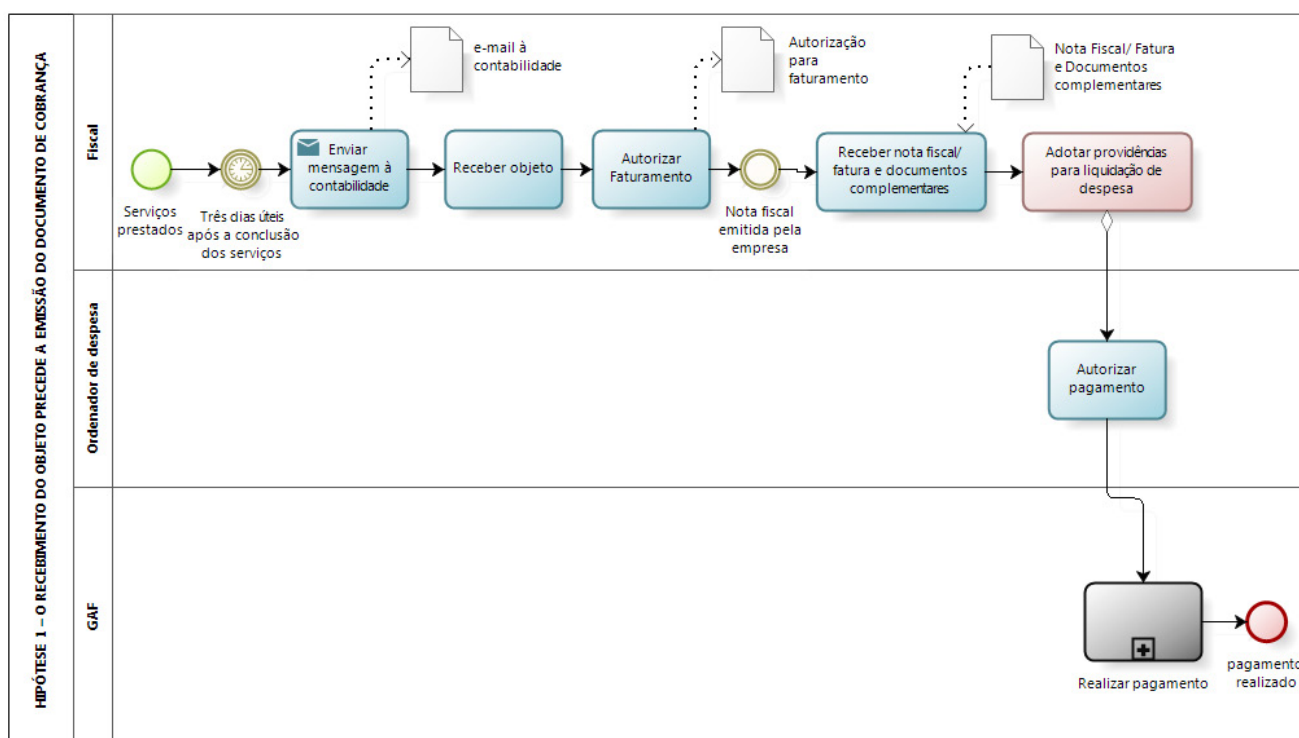
## 8.2: HIPÓTESE 1 – O RECEBIMENTO DO OBJETO PRECEDE A EMISSÃO DA NF/FATURA

O caso mais notório em que se aplica esta hipótese é o da **Prestação de Serviços Continuados ou Descontinuados** (exemplos: manutenção predial, vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, motorista, recepcionista etc). O recebimento desses objetos ocorre, em regra, em momento anterior à emissão do documento de cobrança e a unidade de medida está relacionada à execução do objeto num determinado intervalo de tempo.

Quando o recebimento do objeto contratado (Capítulo 7 deste Manual) precede a emissão da nota fiscal/fatura, o requisito para emissão do documento de cobrança é a apuração da importância exata a pagar. Para esses casos, o fiscal responsável deve apontar, medir e definir previamente o valor devido para o faturamento.

Recebida a nota fiscal/fatura, acompanhada dos documentos complementares, o fiscal deverá adotar as providências para fins da **liquidação da despesa**, conforme detalhado na Seção 8.5 deste .

O esquema a seguir resume o trâmite que, em regra, deverá ser adotado nesta hipótese:



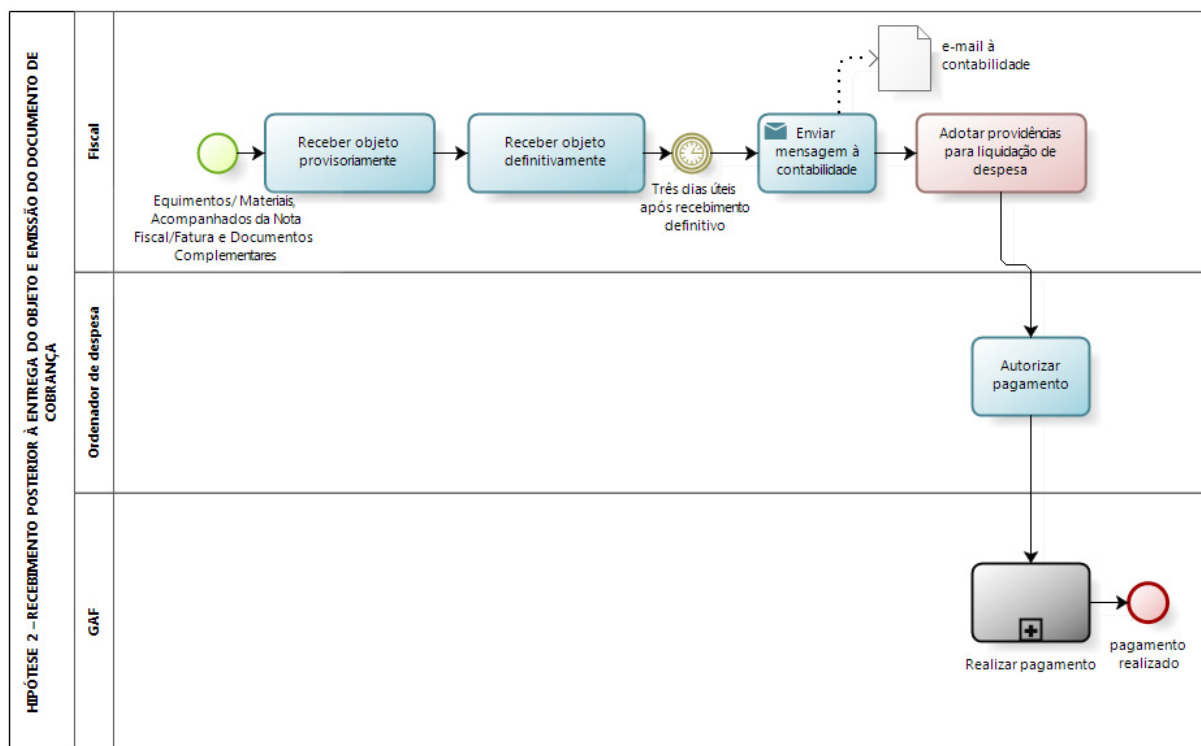
## 8.3: HIPÓTESE 2 – O RECEBIMENTO É POSTERIOR À ENTREGA DO OBJETO E À EMISSÃO DA NF/FATURA

O caso mais notório em que se aplica esta hipótese é o de **Fornecimento de Equipamentos e Materiais**, no qual é inerente à entrega do objeto a emissão da nota fiscal/fatura que o acompanha. Em regra, o recebimento desses objetos (Capítulo 7 - Recebimento do Objeto) ocorre em momento posterior à emissão da nota fiscal/fatura.

Deve-se ter o cuidado de não confundir a **ENTREGA** do objeto acompanhado da nota fiscal/fatura (simples apresentação) com a etapa de **RECEBIMENTO** do objeto (procedimento formal definido no Capítulo 7). Quando a nota fiscal/fatura é entregue juntamente com o objeto contratado, deverão ser realizadas, em seguida, as etapas de recebimento (provisório e definitivo) do objeto (Capítulo 7) e de liquidação da despesa (“verificação do direito adquirido pelo credor”).

Obtidos os documentos e efetuado o recebimento (provisório e definitivo) do objeto, o fiscal deverá adotar as providências para fins da **liquidação da despesa**, conforme item 8.5, de modo que o Ordenador de Despesa e o Gestor Financeiro possam concluir a etapa de pagamento com segurança.

O esquema a seguir resume o trâmite que, em regra, deverá ser adotado nesta hipótese:



## 8.4: HIPÓTESE 3 – A ENTREGA E O RECEBIMENTO DO OBJETO SÃO POSTERIORES À EMISSÃO DA NF/FATURA

Esta é uma exceção à regra, quando o pagamento é efetuado de modo antecipado à entrega do objeto, caracterizando-se as **Despesas Pagas Antecipadamente**. As hipóteses em que é permitida a antecipação de pagamentos estão previstas na Orientação Normativa AGU nº 37, de 13 de dezembro de 2011. Exemplos: assinaturas de revistas e periódicos, acesso à base de dados, seguro, cursos, aluguéis e outros serviços quando pagos antecipadamente.



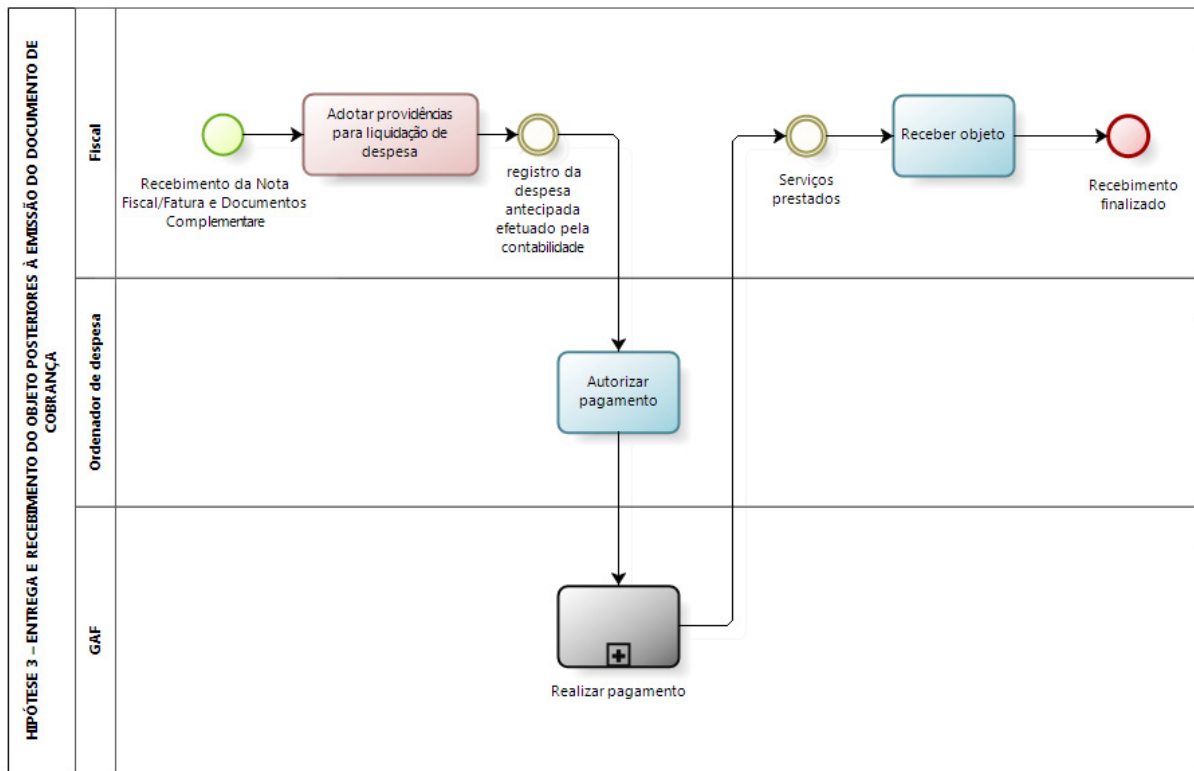
### Legislação:

*Orientação Normativa 37/2011 - AGU*

*A antecipação de pagamento somente deve ser admitida em situações excepcionais, devidamente justificada pela administração, demonstrando-se a existência de interesse público, observados os seguintes critérios: 1) represente condição sem a qual não seja possível obter o bem ou assegurar a prestação do serviço, ou propicie sensível economia de recursos; 2) existência de previsão no edital de licitação ou nos instrumentos formais de contratação direta; e 3) adoção de indispensáveis garantias, como as do art. 56 da lei nº 8.666/93, ou cautelas, como por exemplo a previsão de devolução do valor antecipado caso não executado o objeto, a comprovação de execução de parte ou etapa do objeto e a emissão de título de crédito pelo contratado, entre outras.*

Nesta hipótese, após a liquidação, os documentos de cobrança deverão ser encaminhados pelo fiscal à Contabilidade, que efetuará o registro da despesa antecipada e dará prosseguimento ao trâmite de pagamento junto ao Ordenador de Despesas.

O esquema a seguir resume o trâmite que, em regra, deverá ser adotado nesta hipótese:



Para fins de liquidação da despesa, o fiscal deverá adotar os procedimentos detalhados no item 8.5.

## 8.5: PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO

Para liquidação da despesa, o fiscal deverá adotar os procedimentos detalhados a seguir (seguir, também, lista de verificação do **Anexo 13**).

## 8.5.1 – VERIFICAÇÃO DOS TÍTULOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO RESPECTIVO CRÉDITO

Conforme o artigo 63 da Lei nº 4.320/64, servirão de base para a liquidação: o **contrato** (ou equivalente), a **nota de empenho** e os **comprovantes** de entrega do material ou prestação do serviço.

O fiscal deverá certificar-se de que o documento de cobrança expressa os elementos necessários e essenciais à liquidação e pagamento, tais como:

- » data da emissão (importante para fins de retenção de 11% do INSS até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão, quando aplicável).
- » menção ao contrato e à CVM.
- » indicação do período de prestação dos serviços.
- » indicação correta do valor a pagar.
- » destaque do valor da retenção de 11% (para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou empreitada).
- » destaque de outras despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção do INSS (ex: valores pagos a título de alimentação e transporte).
- » destaque dos tributos retidos na fonte pagadora (ISS, Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL).



### Jurisprudência:

*Acórdão 1550/2008 – Plenário TCU (Voto do Ministro Relator)*

*Os art. 62 e 63 da Lei no 4.320/1964 estabelecem que o pagamento da despesa deverá ocorrer após sua regular liquidação, a qual consiste na verificação do direito do prestador do serviço mediante os documentos que demonstrem esse crédito. Ademais, essa liquidação deverá ter por base, dentro outros requisitos, a nota de empenho.*

*Acórdão 523/2010 – Primeira Câmara TCU (Relação)*

*Abstenha-se de apor atesto em instrumentos comprobatórios de despesas antes que os serviços tenham sido efetivamente executados.*

*Acórdão 520/2009 – Plenário TCU*

*Atente para as fases da liquidação da despesa, em especial quanto ao pagamento por serviços efetivamente prestados e atestados, de acordo com o art. 63, inciso III, § 2o, da Lei 4.320/1964.*

A apresentação dos relatórios de acordo de níveis de serviço é essencial à regular liquidação. Os documentos são produzidos e gerenciados pelo fiscal ou equipe de fiscalização e precisam comprovar o atendimento dos níveis mínimos de serviço contratados e glosas decorrentes de eventual descumprimento.

O fiscal deverá cuidar para que o prazo de pagamento previsto em contrato e o prazo para retenção do INSS não seja comprometido em função das verificações efetuadas. Cabe observar que a sistemática da retenção dos 11% sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo, vale apenas para os serviços executados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, inclusive em regime de trabalho temporário.

Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o fiscal devolverá a nota à contratada e o pagamento ficará pendente até que esta providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a reapresentação do documento fiscal devidamente regularizado, não acarretando qualquer ônus para a CVM.

Após o recebimento do documento de cobrança, o fiscal deverá concluir a liquidação, incluindo o atesto, **no prazo máximo de três dias úteis**, para fins de encaminhamento para pagamento.

## 8.5.2 – VERIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

O fiscal deve observar e fazer observar, rigorosamente, o conteúdo da cláusula contratual obrigatória relativa às condições para pagamento (artigo 55, inciso II, da Lei 8.666/93), além de verificar a adimplência da contratada quanto à manutenção das condições de habilitação, quais sejam:

- » regularidade fiscal federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União, FGTS - CRF e INSS).
- » regularidade fiscal estadual, distrital e/ou municipal (de acordo com o objeto).
- » regularidade trabalhista (CNDT).

As condições de habilitação poderão ser consultadas pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou por meio das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa. O fiscal deverá reunir todos os comprovantes, em conjunto com o respectivo documento de cobrança, no processo de pagamento.

Constatando-se a situação de irregularidade da empresa contratada, o fiscal deve providenciar advertência, por escrito, para que a contratada regularize a questão ou apresente defesa no prazo de cinco dias úteis. Tal notificação deverá ser incluída no processo de pagamento no momento da liquidação. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do fiscal.

Não havendo regularização ou se a defesa for considerada improcedente, o fiscal deverá comunicar os fatos à SAD, mediante relatório circunstanciado. A superintendência adotará providências junto aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor e à existência de pagamento a ser efetuado pela CVM, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a SAD deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF. Cabe destacar que o contrato não será rescindido somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, se devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CVM.

A verificação dos elementos acima não é restrita ao momento da liquidação com vistas à realização do pagamento. O fiscal poderá exigir a comprovação de adimplência a qualquer momento, sendo, inclusive, atitude mais que recomendável.

Se no momento do pagamento a GAF constatar a existência de alguma restrição com relação às condições de habilitação da contratada, o fiscal deverá ser informado para que tome as providências citadas nesta subseção.

O fiscal deverá cobrar das empresas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES) para que apresentem declaração de inscrição no referido sistema, conforme modelo constante do Anexo IV da IN RFB nº 1234/2012. A declaração da empresa, neste caso, terá o condão de fixar sua responsabilidade no caso de prestação de informação falsa ou errônea.



## Jurisprudência:

*Acórdão 2079/2014 – Plenário TCU*

*Nos contratos de execução continuada ou parcelada, o inadimplemento das obrigações fiscais da contratada, incluindo a seguridade social, enseja, além das penalidades legais, a rescisão do contrato e a execução das garantias para ressarcimento de valores e indenizações devidos à Administração, sendo vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração.*

*Acórdão 964/2012 – Plenário TCU*

*A perda da regularidade fiscal no curso de contratos de execução continuada ou parcelada justifica a imposição de sanções à contratada, mas não autoriza a retenção de pagamentos por serviços prestados.*

*(...)*

*9.2.1. os órgãos e entidades da Administração Pública Federal devem exigir, nos contratos de execução continuada ou parcelada, a comprovação, por parte da contratada, da regularidade fiscal, incluindo a seguridade social, sob pena de violação do disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal;*

*9.2.2. os órgãos e entidades da Administração Pública Federal devem incluir, nos editais e contratos de execução continuada ou parcelada, cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, prevendo, como sanções para o inadimplemento a essa cláusula, a rescisão do contrato e a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (art. 55, inciso XIII, 78, inciso I, 80, inciso III, e 87, da Lei nº 8.666/93);*

*9.2.3. Verificada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, é vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração;*

## 8.5.3 – VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

---

As verificações de que trata este item são aplicáveis apenas aos serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

Caso previsto em contrato, o fiscal deverá, a cada pagamento, verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada. A conferência não exclui a obrigação de o fiscal exigir a comprovação de regularidade a qualquer momento durante a execução contratual, por amostragem, conforme já mencionado no capítulo 5 deste Manual e previsto no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008. As notas fiscais ou faturas para pagamento deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos que, quando por cópia, deverão ser autenticados por servidor da CVM, após a devida conferência com os originais:

- » comprovantes do pagamento das remunerações (folhas de pagamento), correspondentes ao mês anterior ao do faturamento, compatíveis com os empregados vinculados à execução contratual. Os documentos deverão ser nominalmente identificados, com as respectivas assinaturas, atestando o recebimento dos valores.
- » comprovantes de fornecimento dos auxílios alimentação e transporte ou outros documentos equivalentes, correspondentes ao mês anterior ao do faturamento, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores, quando for o caso.
- » comprovantes de recolhimento do FGTS referentes ao mês anterior ao do faturamento, por meio de cópia dos seguintes documentos:
  1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
  2. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.
  3. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.
  4. Relação de Tomadores/Obras (RET).

- » comprovantes de recolhimento das contribuições ao INSS referentes ao mês anterior ao do faturamento, por meio de cópia dos seguintes documentos:
  1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
  2. Comprovante de Declaração à Previdência.
  3. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.
  4. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.
  5. Relação de Tomadores/Obras (RET).
- » relação de frequência dos funcionários (folha de ponto), com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, referente ao mês anterior ao do faturamento.
- » comprovação do cumprimento das demais obrigações trabalhistas previstas em acordo/convenção/dissídio coletivo utilizado para a formulação da proposta, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CVM.
- » cópia da CTPS dos empregados admitidos e demitidos durante a vigência contratual, documentação admissional e rescisória completa, bem como recibos de pagamento dos empregados demitidos no período.

De posse de tais documentos, o fiscal deverá certificar-se do cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais referentes a cada um dos empregados colocados à disposição da CVM.

Caso venha a ser constatado que a contratada não adimpliu com a obrigação de pagar os salários e as demais verbas trabalhistas, bem como as contribuições previdenciárias e o FGTS, caberá ao fiscal informar à GAF, para providências no que tange ao pagamento direto aos empregados, mediante desconto nas faturas.

Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item precedente pela própria CVM, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão informar à SAD para que oficie ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão informar à SAD para que oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Para melhor controle das atividades a serem realizadas quando da fiscalização das obrigações trabalhistas e previdenciárias a cada pagamento, o fiscal poderá utilizar a lista de verificação do **Anexo 3**.

## 8.5.4 – RETENÇÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS – CONTA VINCULADA

---

A Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação (conta vinculada) é uma forma de pagamento diferida, destinada especificamente ao cumprimento de algumas obrigações trabalhistas, portanto, não se constitui em um fundo de reserva. É uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente a receber depósitos decorrentes de provisionamentos mensais de encargos trabalhistas na forma do artigo 19-A e Anexo VII da IN SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008.

A conta tem seus valores de depósito definidos mensalmente, conforme planilha preenchida pelo fiscal (modelo do **Anexo 14** deste Manual) e que deve acompanhar a documentação para pagamento. Ressalta-se que esses valores referem-se ao mês da prestação dos serviços, e não ao da documentação apresentada pela empresa (mês anterior ao da prestação). Compete à GAF a fiscalização dos **valores indicados pelo fiscal**, bem como o respectivo recolhimento à conta vinculada.

O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- » 13º salário.
- » Férias e 1/3 constitucional.
- » Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.
- » Incidência do Submódulo 4.1 da planilha de custos e formação de preços sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário.

# CAPÍTULO 9: ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

## 9.1: NOÇÕES GERAIS

---

A Lei nº 8.666/93, em seus artigos 58 e 65, dispõe sobre as hipóteses e os limites a serem considerados em caso de alteração contratual.

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:

- » alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- » alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão de acréscimo ou diminuição nos quantitativos do objeto (restrita aos limites permitidos no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993).

A alteração por acordo das partes pode acontecer nas seguintes situações:

1. quando for conveniente substituir a garantia efetuada para a execução do contrato.
2. quando for necessária a modificação:
  - 2.1. do regime de fornecimento do bem, de execução da obra ou de prestação do serviço, pela constatação técnica de que os termos originais do contrato não se aplicam mais.
  - 2.2. da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido o valor inicial atualizado.
3. para restabelecer a relação inicialmente pactuada, que objetive a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

Exemplos de alteração contratual:

- » acréscimo ou supressão de postos de trabalho em contrato de serviços terceirizados (modificação do objeto).
- » alteração do regime de empreitada por preço global para preço unitário (modificação no regime de execução).
- » prorrogação da vigência contratual (modificação no prazo).
- » majoração dos itens de custos de uma determinada planilha de preços (modificação no valor).
- » alteração de pagamento integral para pagamento parcelado (modificação na forma de pagamento).
- » substituição da fiança bancária por seguro-garantia (alteração na garantia financeira oferecida), a critério da empresa contratada.,



### **Doutrina:**

*Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU*

*Não se admite modificação do contrato, ainda que por mútuo acordo entre as partes, que importe alteração radical dos termos iniciais ou acarrete frustração aos princípios da isonomia e da obrigatoriedade de licitação, insculpidos na Lei de Licitações.*

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, sendo até 25% do valor inicial atualizado do contrato. No caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais (quando ocorridas após a data da apresentação da proposta) de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão dos tributos ou encargos para mais ou para menos, conforme o caso.

Havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da contratada, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

Não caracterizam alteração do contrato:

- » a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato.
- » as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas.
- » o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Os itens citados acima podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Nos termos da Decisão 215/99 – Plenário TCU, tanto as alterações contratuais quantitativas quanto as alterações unilaterais qualitativas estão condicionadas aos percentuais especificados nos §§ 1º e 2º do artigo 65, da Lei nº 8.666/1993.

Nas alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultada à Administração ultrapassar os limites determinados no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.



## **Jurisprudência:**

*Decisão 215/1999 - Plenário TCU*

*b) nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:*

*I - não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;*

*II - não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;*

*III - decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;*

*IV - não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;*

*V - ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;*

*VI - demonstrar-se na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados no primeiro item, que as consequências da outra alternativa - a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação - importam sacrifício insuportável ao interesse público primário - interesse coletivo - a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja gravíssimas a esse interesse, inclusive quanto a sua urgência e emergência.*

## 9.2: PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

---

Os contratos administrativos podem ser alterados nos casos previstos no artigo 65 da Lei no 8.666/1993, desde que haja interesse da Administração e satisfação do interesse público. Ao verificar a necessidade de alteração contratual, o proponente deverá informar por escrito os motivos determinantes da modificação, juntando ao respectivo processo de compras todos os documentos necessários à comprovação e informando sobre os riscos de não serem efetivadas.

As propostas de alterações contratuais, tanto qualitativas quanto quantitativas, deverão ser encaminhadas à SAD e poderão ser elaboradas pelos fiscais (de ofício ou a pedido do demandante/usuário) ou pela GAL, sendo que cabem exclusivamente aos fiscais as proposições de alterações de cunho técnico e operacional.

Havendo repercussão financeira (acréscimo ou supressão de valores contratados), o proponente deverá efetuar os cálculos do valor acrescido ou suprimido dos novos valores contratuais (mensal e total) e verificar se os limites fixados na Lei nº 8.666/1993 estão sendo observados, juntando o demonstrativo analítico aos autos do processo de compras. No item 9.3 deste Capítulo serão apresentados os procedimentos para cálculo dos limites de alteração.

Na hipótese de acréscimo, é necessário que o proponente verifique se os preços contratados continuam compatíveis com os de mercado e vantajosos para a Administração.

A SAD encaminhará o pedido de modificação à GAF para que seja atestada a disponibilidade orçamentária. Se houver orçamento, a GAL será responsável por elaborar minuta de alteração contratual, mediante termo aditivo ou simples apostilamento. Em seguida, a solicitação será enviada à Procuradoria Federal Especializada junto à CVM – PFE/CVM para análise jurídica. Havendo manifestação jurídica favorável, o processo será encaminhado à GAL para acolhimento das assinaturas no termo aditivo ou apostila.

Caso haja repercussão financeira na alteração contratual, compete à GAF a emissão da nota de empenho (ou reforço do empenho original).

Após a assinatura dos citados documentos, a GAL deverá publicá-los no Diário Oficial da União, registrá-los no Sistema de Avaliação da Conformidade de Serviços e Obras - SIAC e encaminhar, via email, uma cópia ao Fiscal do Contrato.

O fiscal somente deverá permitir a efetivação das alterações contratuais após a assinatura do termo aditivo ou apostila.



## Boa Prática

*Manual de Fiscalização de Contratos da AGU*

*Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à respectiva SAD documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.*

*Instrução Normativa TRE-MG nº 15/2010:*

*Art. 6º. Compete ao FISCAL DO CONTRATO:*

*(...)*

*XXI – Encaminhar solicitação de acréscimo ou supressão no objeto do contrato à SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS, após análise do Secretário do setor REQUISITANTE, permitindo sua efetivação somente após o recebimento do respectivo termo aditivo;*



## Jurisprudência:

*Acórdão 1489/2004 – Plenário TCU*

*Observe, no tocante a aditamentos contratuais que importem aumento de quantitativos de serviços, ou inclusão de serviços inicialmente não previstos, as referidas alterações somente poderão ser executadas após a formalização do correspondente termo de aditamento, tendo em vista o disposto no art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.*


*Acórdão 5/2006 - Primeira Câmara TCU*

*Justifique, nas alterações de valores promovidas em seus contratos, a majoração dos preços e comprove estarem em consonância com aqueles praticados no mercado.*

*Acórdão 1755/2004 – Plenário TCU (Voto do Ministro Relator)*

*Com efeito, em licitação decidida pelo critério do menor preço global, em que não houve critério de aceitabilidade dos preços unitários, não há direito do contratado à utilização dos preços unitários inicialmente cotados para remunerar os quantitativos acrescidos por termo aditivo, mormente quando esses estão acima dos preços de mercado. O art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 traduz benefício para a Administração e não para o contratado. Portanto, quando a alteração contratual traduz prejuízo para a Administração, caberá sempre o juízo de oportunidade e conveniência por parte do administrador público, já que, ao contrário da contratada, não se encontra ele jungido à obrigação de aceitação da alteração. Assim, poderá o administrador, frustradas as tratativas para redução*





*de preço excessivo de item cujo quantitativo necessita ser ampliado, contratar esse acréscimo com outra empresa ou, se inviável a partição do serviço, rescindir unilateralmente o contrato se entender que isso melhor atenderá o interesse público.*

Para melhor controle das atividades a serem realizadas para alterações contratuais, o fiscal poderá utilizar a lista de verificação do **Anexo 15** deste Manual.

## 9.3: PROCEDIMENTO PARA CÁLCULO DOS LIMITES PARA ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS

Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se a estas alterações os limites percentuais previstos no artigo 65, § 1º, da lei nº 8.666, de 1993, sem qualquer compensação entre si.

O valor inicial do contrato será atualizado por força de reajuste e/ou revisão.

Os acréscimos e supressões quantitativas não alteram a base de cálculo para novas alterações quantitativas.

O quadro a seguir apresenta um exemplo de cálculo dos limites para alterações contratuais quantitativas, considerando dados fictícios e sucessivos:

**Valor Original do Item do Contrato: R\$ 100.000,00/ Quantidade Original: 100 unidades/ Valor Unitário do Item: R\$ 1.000,00**

Alterações	Valor Unitário Atualizado	Valor Atualizado do Contrato	Base de Cálculo Atualizada	Total Acréscimos Acumulado	Total Supressões Acumulado
Reajuste – 10%	R\$ 1.100,00	R\$ 110.000,00	R\$ 110.000,00	-	-
Acréscimo – 10 un.	R\$ 1.100,00	R\$ 121.000,00	R\$ 110.000,00	10%	-
Reajuste – 5%	R\$ 1.155,00	R\$ 127.050,00	R\$ 115.500,00	10%	-
Acréscimo – 10 un.	R\$ 1.155,00	R\$ 138.600,00	R\$ 115.500,00	20%	-
Supressão – 15 un.	R\$ 1.155,00	R\$ 121.275,00	R\$ 115.500,00	20%	15%

Em se tratando de obras, serviços ou compras, no exemplo acima, ainda seriam possíveis um acréscimo de 5% e uma supressão de 10% da “base de cálculo atualizada”.



### Legislação:

*Orientação Normativa 50/2014 – AGU*

*“Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se a estas alterações os limites percentuais previstos no art. 65, § 1º, da lei nº 8.666, de 1993, sem qualquer compensação entre si.”*



## **Jurisprudência:**

*Acórdão 1733/2009 – Plenário TCU (Sumário)*

*A previsão normativa que autoriza à Administração exigir do contratado acréscimos e supressões até os limites estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 não lhe legitima agir contrariamente aos princípios que regem a licitação pública, essencialmente o que busca preservar a execução contratual de acordo com as características da proposta vencedora do certame, sob pena de se ferir o princípio constitucional da isonomia; referido comando legal teve como finalidade única viabilizar correções quantitativas do objeto licitado, conferindo certa flexibilidade ao contrato, mormente em função de eventuais erros advindos dos levantamentos de quantitativos do projeto básico.*

*Os limites mencionados nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 devem ser verificados, separadamente, tanto nos acréscimos quanto nas supressões de itens ao contrato, e não pelo cômputo final que tais alterações (acréscimos menos decréscimos) possam provocar na equação financeira do contrato.*

*Acórdão 1330/2008 – Plenário TCU*

*Prorroque somente contratos de serviços que contenham apenas prestação obrigatória pela licitante vencedora. Ademais, nas alterações contratuais, calcule o limite de 25%, previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, com base no custo unitário do serviço a ser adicionado ou suprimido, não no valor total do contrato.*

# CAPÍTULO 10: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

## 10.1: NOÇÕES GERAIS

O artigo 57 da Lei nº 8.666/1993 dispõe sobre os parâmetros a serem considerados em relação à duração dos contratos.



### Legislação:

*Lei nº 8666/1993*

*Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:*

*I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;*

*II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses;*

*III - (Vetado).*

*IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.*

*V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da Administração.*

*§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:*

*I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;*

*II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;*

*III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;*

*IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no*



*contrato, nos limites permitidos por esta Lei;*

*V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;*

*VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.*

*§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.*

*§ 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.*

*§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.*

Vigência é cláusula obrigatória de todo contrato, que só terá validade e eficácia após assinado pelas partes contratantes e publicado o respectivo extrato na imprensa oficial.

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante aprovação da autoridade superior, os contratos que tenham por objeto prestação de serviços contínuos poderão ser **prorrogados por mais doze meses além dos sessenta meses normalmente permitidos**.

Toda e qualquer prorrogação de prazo contratual deve observar, no mínimo, os seguintes pressupostos:

- » existência de previsão para prorrogação no Edital e no contrato.
- » objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação.
- » interesse da Administração e da contratada declarados expressamente.
- » os serviços tenham sido prestados regularmente.
- » vantajosidade da prorrogação devidamente justificada nos autos do processo administrativo, inclusive quanto ao valor do contrato.
- » manutenção das condições de habilitação pelo contratado.
- » existência de disponibilidade orçamentária.
- » autorização da autoridade competente.

## 10.2: PROCEDIMENTO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

---

A GAL manterá atualizados todos os contratos firmados pela CVM em sistema próprio. Além disso, dará ciência aos fiscais para que adotem as providências necessárias à prorrogação contratual, se for o caso, observando-se o prazo de 180 dias antes do fim da vigência dos contratos.

Cabe ao fiscal encaminhar o pedido de prorrogação devidamente instruído à GAL, com **antecedência mínima de 120 dias do vencimento do contrato**.

Nos demais tipos de contrato, tais como aqueles com período certo e improrrogável de duração, rotulados pela doutrina de “contratos por escopo” (obras de engenharia etc.), o controle da vigência deverá ser efetuado pelo fiscal. Neste caso, tomando conhecimento de que a contratada não poderá cumprir os prazos fixados (de execução e/ou de vigência), o fiscal deverá, tempestivamente, tomar as medidas necessárias. Caso as medidas não sejam de sua competência, o fato deverá ser comunicado a seu superior hierárquico, procedendo ao registro no livro de ocorrências.

O pedido de prorrogação deverá conter as informações e demais elementos detalhados na lista de verificação constante do **Anexo 16** deste Manual.

Compete ao fiscal obter, junto ao responsável pela demanda, manifestação acerca da necessidade da continuidade da contratação e da conveniência na prorrogação do contrato, informando se os serviços estão sendo prestados regularmente. Além disso, o agente deve solicitar à contratada a manifestação sobre o interesse na prorrogação do contrato.

Diante de uma manifestação negativa do responsável pela demanda ou da contratada, o fiscal deverá submeter a situação à SAD, que poderá repassar-lhe novas orientações, tomar outras medidas que lhe competir ou sugerir a realização de nova contratação. Neste último caso, a superintendência deverá informar à área demandante sobre a necessidade de encaminhamento de novo pedido de compras.

Diante da manifestação positiva do responsável pela demanda e do interesse da contratada na prorrogação do contrato, o fiscal deverá informar ao responsável pela demanda acerca da necessidade de que seja realizada pesquisa de mercado, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 5/2014, com vistas à comprovação de vantajosidade para a prorrogação.

A prorrogação será considerada vantajosa se o preço atualmente contratado, devidamente atualizado, apresentar-se igual ou menor que os preços coletados no mercado.

No caso de contratação de serviço com cessão de mão de obra, a pesquisa de mercado poderá ser dispensada, a critério da Administração, nos termos previstos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.



## Legislação:

*Instrução Normativa 02/2008 – SLTI/MP*

*Art. 30-A*

*(...)*

*§ 2º A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato contiver previsões de que: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*I - os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*II - os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE; e (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*III - no caso de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP.*

No caso de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, se os valores forem superiores aos fixados pela SLTI/MP, caberá negociação objetivando a redução de preços, de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato. Tal negociação caberá à área demandante.

Constatando-se que o preço praticado não continua vantajoso para a CVM, o fiscal deverá comunicar o fato à SAD, que informará à área demandante sobre a necessidade de encaminhamento de novo pedido de compras.

Confirmando-se a vantajosidade da prorrogação, o fiscal deverá realizar uma conferência de todas as informações e documentos, com o auxílio da lista de verificação apresentada no **Anexo 16** deste Manual. Após, deverá instruir o processo de compras com todas as informações e documentos exigidos, incluindo a lista de verificação preenchida, e encaminhá-lo à SAD, para autorização.

Havendo autorização, o processo será remetido à GAL para elaboração da minuta do Termo Aditivo, verificação da regularidade das condições de habilitação da contratada e elaboração dos demais documentos pertinentes à prorrogação contratual.

Em seguida, o processo será remetido à GAF, para verificação da disponibilidade orçamentária e à PFE/CVM para análise e parecer acerca da regularidade da prorrogação.

Com parecer favorável à prorrogação, a GAL encaminhará o termo aditivo para assinatura, providenciará a publicação no D.O.U, registrará o evento no sistema de acompanhamento e encaminhará uma cópia ao fiscal do contrato.

# CAPÍTULO 11: REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO DE PREÇOS

## 11.1: NOÇÕES GERAIS

Tendo em vista que o artigo 37, inciso XXI, da CF/88 determina a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados com a Administração Pública, a Lei nº 8.666/1993 disponibilizou instrumentos aptos a recompor o eventual desequilíbrio entre as vantagens e encargos originalmente pactuados. Assim, para a recomposição da equação econômico-financeira, surgiram diversas figuras que podem ser distinguidas entre si: a revisão, o reajuste e a repactuação.

Tanto a repactuação quanto o reajuste de preços são considerados pela doutrina e jurisprudência pátria como espécies do gênero reajustamento de preços em sentido amplo, que se destina a recuperar os valores contratados da defasagem provocada pela inflação.



### Jurisprudência:

*Acórdão 1563/2004 – Plenário TCU*

*Assim, seria defensável a existência do gênero reajustamento de preços em sentido amplo, que se destina a recuperar os valores contratados da defasagem provocada pela inflação, do qual são espécies o reajustamento de preços em sentido estrito, que se vincula a um índice, e a repactuação de preços, que exige análise detalhada da variação dos custos.*

*A diferença entre os dois institutos reside no fato de o reajustamento vincular-se a índice estabelecido contratualmente, enquanto na repactuação a recomposição do equilíbrio do contrato ocorre por meio da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos que integram o contrato.*

*Acórdão 1374/2006 – Plenário TCU*

*A diferença entre repactuação e reajuste é que este é automático e deve ser realizado periodicamente, mediante a simples aplicação de um índice de preço, que deve, dentro do possível, refletir custos setoriais. Naquela, embora haja periodicidade anual, não há automatismo, pois é necessária a demonstração da variação dos custos dos serviços.*

*Nos termos da Orientação Normativa AGU nº 23/2009 e do caput do artigo 37 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, a repactuação é o instituto utilizado para reajuste dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.*



### Legislação:

*Orientação Normativa 23/2009 - AGU*

*“O edital ou o contrato de serviço continuado deverá indicar o critério de reajustamento de preços, sob a forma de reajuste em sentido estrito, admitida a adoção de índices gerais, específicos ou setoriais, ou por repactuação, para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.”*

A repactuação e o reajuste em sentido estrito (por índice) não se confundem com a revisão do contrato, decorrente de álea (possibilidade de prejuízo simultaneamente à de lucro) econômica extraordinária e extracontratual, previsto no artigo 65, inciso II, alínea d, da Lei nº 8.666/1993. Este reequilíbrio compreende o estudo da teoria da imprevisão (recomposição contratual), que está relacionada à ocorrência de fatos imprevisíveis, ou, ainda que previsíveis, de efeitos incalculáveis, que afetem o equilíbrio contratual.



### Legislação:

*Lei nº 8666/1993*

*Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:*

*(...)*

*II - por acordo das partes:*

*(...)*

*d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.*

A Administração pode recusar o restabelecimento da equação apenas mediante invocação da ausência dos pressupostos necessários. São exemplos: ausência de elevação dos encargos do particular; ocorrência do evento antes da formulação das propostas; ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da contratada; e culpa da contratada pela majoração dos seus encargos (o que inclui a previsibilidade da ocorrência do evento).

Tanto o reajustamento em sentido estrito quanto a repactuação podem se submeter à condição de periodicidade mínima (anualidade) para o seu reconhecimento e respectiva concessão, ao contrário do que ocorre com a revisão, que pode se dar a qualquer tempo, não exigindo previsão em Edital ou contrato.

No reajuste em sentido estrito, a periodicidade mínima de um ano, conforme dispuser o contrato e o Edital da licitação, pode ser contada da data da apresentação das propostas ou da data da assinatura do contrato. Na repactuação, o intervalo mínimo de um ano pode ser contado da data da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme igualmente disponha o Edital da licitação e o contrato. Nesta última hipótese, o orçamento deve referir-se à data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipule o salário vigente à época da apresentação da proposta.

## 11.2: PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO, REAJUSTE OU REPACTUAÇÃO

Os pedidos de revisão, reajuste ou repactuação contratual serão precedidos de solicitação formal da contratada, devidamente instruída e encaminhada aos cuidados do Fiscal do Contrato.

O Fiscal deverá encaminhar os pedidos à SAD, com vistas à GAL, no **prazo máximo de dois dias úteis após o seu recebimento**, a fim de que seja procedida a avaliação do pleito e instrução do processo de compras para análise jurídica e aprovação.

Caberá ao Fiscal do Contrato instruir a contratada a formalizar os pedidos em estrita observância aos prazos e condições estabelecidas em contrato, cabendo ainda alertá-la quanto à necessidade de apresentação das informações e de documentos detalhados nos procedimentos específicos a seguir.

- » **Pedido de repactuação:** competirá à contratada justificar e comprovar a variação analítica dos custos por meio de apresentação de: planilha de custos e formação de preços; do novo acordo ou convenção coletiva; e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados (artigo 40 da IN SLTI/MP nº 2/2008).
- » **Reajuste:** deverá a contratada fazer constar do pedido uma memória de cálculo simplificada indicando:
  1. o número-índice correspondente à data base da proposta (I0);
  2. o número-índice correspondente à data-base para a qual se deseja reajustar o valor (I1);
  3. o preço original do material/insumo/serviço, na data base (V0).
  4. o preço final do material/insumo/serviço já reajustado (V1). Para o cálculo do preço final reajustado, deverá ser utilizada a seguinte fórmula:

$$V_1 = V_0 \times \left( \frac{I_1}{I_0} \right), \text{ onde}$$

$I_0$  - índice correspondente à data base da proposta;

$I_1$  - índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor;

$V_0$  - preço original do material/insumo, na data base (valor a ser reajustado);

$V_1$  - preço final do material/insumo já reajustado.

Na data da prorrogação contratual, caso ainda não tenha sido possível à CVM ou à contratada proceder aos cálculos devidos para fins de repactuação ou reajuste, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação, conforme solicitação da contratada, para resguardar o direito futuro à repactuação ou ao reajuste, sob pena de preclusão.

- » **Revisão contratual:** poderá a contratada, a qualquer tempo e durante o período de vigência do contrato, solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. O pedido poderá ocorrer desde que devidamente comprovado o desequilíbrio em função de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Ainda, em caso de força maior, será admitida a solicitação caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. Em determinadas situações, a CVM deverá promover, unilateralmente, para mais ou para menos, a revisão da equação econômico-financeira do contrato.



### Legislação:

*Lei nº 8666/1993*

*Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:*

*I - unilateralmente pela Administração:*

*a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;*

*b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;*

*(...)*

*§ 5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.*

*§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.*

Após a concessão pela SAD a pedidos de repactuação, reajuste ou revisão contratual com efeitos retroativos, os respectivos apostilamentos ou termos aditivos deverão ser encaminhados ao Fiscal do Contrato para que este proceda ao cálculo das diferenças relativas às glosas, porventura efetuadas no período de retroatividade. O cálculo deverá ser feito anteriormente à autorização para emitir o documento de cobrança, quando poderá dirimir dúvidas da contratada.

Para melhor controle das atividades a serem realizadas para fins de reajuste, repactuação ou revisão, o fiscal poderá utilizar a lista de verificação constante do **Anexo 17** deste Manual.

# CAPÍTULO 12: APLICAÇÃO DE PENALIDADES

## 12.1: NOÇÕES GERAIS

---

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), por meio do Caderno de Logística – Sanções Administrativas em Licitações e Contratos, define que a finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. Trata-se, portanto, de um poder-dever da Administração, que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações. Recomenda-se a leitura do Caderno citado para esclarecimentos complementares.

Contudo, a Administração não pode impor sua vontade, aplicando penalidades sem adequada fundamentação, apropriada proporção, precisa caracterização da ocorrência da irregularidade e sem observância aos princípios constitucionais de contraditório e ampla defesa.

Nesse contexto, a figura do Fiscal de Contratos ganha relevância, pois será o responsável pelo acompanhamento e adequação da execução dos contratos de fornecimento de bens ou de prestação de serviços celebrados pela Administração. Dessa atuação, subsidiará eventual exercício do poder sancionador pela autoridade competente, utilizando-se das anotações dos livros de acompanhamento de contratos e da reunião tempestiva de informações e documentos comprobatórios das ocorrências..

As regras gerais atinentes à aplicação de sanções contratuais estão previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 (sanção de impedimento de licitar e contratar - aplicável somente para contratos decorrentes da modalidade de licitação Pregão). Tais penalidades não excluem multas previstas no Termo de Referência e no Contrato.

## 12.2: PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

---

Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, o Fiscal do Contrato deverá preencher o Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências ( **Anexo 19** deste Manual). O documento deve ser enviado à contratada, com assinatura do fiscal e confirmação de recebimento, arguindo a contratada a respeito da constatação de inadimplemento contratual e solicitando as devidas providências para saneamento. No formulário, o fiscal deverá estabelecer o **prazo de cinco dias úteis para resposta**. O período poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

Especificamente no que tange aos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser realizada uma reunião com os empregados da contratada autorizando-os a noticiar ao fiscal o descumprimento de seus direitos trabalhistas e previdenciários.

Caso a contratada não se manifeste tempestivamente ou não atenda adequadamente à demanda,, o fiscal deverá enviar à GAL relatório circunstanciado, com menção à(s) cláusula(s) inadimplida(s), outras irregularidades, bem como outras informações julgadas pertinentes, juntamente com a cópia da documentação comprobatória e respectivos comprovantes de recebimento. Cabe destacar que sempre deve ser observado o que dispõe o contrato e a relevância do fato face ao atendimento do interesse público.

No relatório, o fiscal deverá relatar minuciosamente todos os fatos ocorridos, de modo a possibilitar a apresentação de defesa adequada por parte da contratada e posterior subsidio à decisão a ser eventualmente tomada pela autoridade competente.

No âmbito dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação, caberá ao Gestor do Contrato, com base nos apontamentos dos Fiscais Requisitante, Técnico e/ou Administrativo, o envio do Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências à contratada e do relatório circunstanciado à GAL (artigo 34, incisos III, IV e VII, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014).

De posse do relatório da fiscalização e dos demais documentos comprobatórios, a GAL providenciará o envio de ofício específico à empresa contratada, para abertura de prazo de defesa prévia.

A GAL manterá o fiscal informado a respeito de todas as decisões administrativas atinentes ao caso. Eventualmente, a qualquer momento, a autoridade competente ou o Gerente de Licitações e Contratos poderá convocá-lo para sugerir novas orientações ou obter informações notadamente quanto a questões técnicas.

Para melhor controle das atividades a serem realizadas para fins de eventual aplicação de sanções a contratadas, o fiscal poderá utilizar a lista de verificação do **Anexo 18**.

# CAPÍTULO 13: DEMANDAS JUDICIAIS TRABALHISTAS

## 13.1: NOÇÕES GERAIS

A fim de tentar reduzir as suas dimensões, a Administração Pública celebra acordos de vários tipos, buscando a colaboração do setor privado. Dentre eles, está a terceirização de serviços, na qual há a figura do tomador de serviços (empresa que contrata serviços especializados), do prestador de serviços e do empregado terceirizado.

Juridicamente, o trabalhador tem vínculo empregatício com o prestador de serviços, com o qual tem seu contrato. No entanto, está subordinado, tecnicamente, ao tomador de serviços, uma vez que presta serviços, geralmente, no local onde funciona a empresa deste último.

O artigo 71 da Lei nº 8.666/1993 afirma que o contratado é o responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Essa é a regra geral, contida no *caput* do artigo.

No §1º, a lei diz que eventual inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento. Além disso, não poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.



### Legislação:

*Lei nº 8666/1993*

*Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.*

*§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)*

*§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)*

Embora haja a previsão legal da não responsabilização da Administração Pública quanto aos encargos trabalhistas, a Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) dispõe que, em relação a estes encargos, o descumprimento das obrigações por parte da contratada implica responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços.



## Jurisprudência:

*Súmula 331 - TST*

*CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011*

*I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).*

*II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).*

*III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.*

*IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.*

*V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.*

*VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.*

Merece atenção o item V da mencionada Súmula, que atribui responsabilidade à Administração Pública somente no caso de conduta culposa, vale dizer, falha na fiscalização do contrato no que tange ao cumprimento das obrigações legais e contratuais do prestador dos serviços.

Na responsabilidade subsidiária, o credor tem que respeitar a ordem de preferência imposta de acordo com a lei ou decisão judicial, uma vez que só poderá requerer a execução contra o responsável subsidiário se o devedor principal não honrar sua dívida.

A atribuição de responsabilidade subsidiária à entidade tomadora de serviços fundamenta-se com base na teoria da culpa *in eligendo* e *in vigilando*. Assim, por ser beneficiária imediata da força laboral dos empregados, deve arcar com o ônus da má escolha da empresa responsável pela prestação de serviços.

A contratante poderá ser responsabilizada se for verificada omissão/falha na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada.

Desse modo, o Fiscal do Contrato deverá agir de forma a não gerar insegurança jurídica para a Administração Pública.

## 13.2: PROCESSO JUDICIAL

---

Nos processos judiciais em que a CVM figure no polo passivo da demanda, decorrente da responsabilidade subsidiária fixada na Sumula nº 331 do TST, caberá ao fiscal e às unidades administrativas relacionadas à prestação do serviço prestar as informações e apresentar os documentos necessários à promoção da defesa por parte da PFE-CVM, conforme o caso.

Havendo a necessidade de participação de servidores da CVM nas audiências e em outros atos judiciais, será designado preposto pela SAD.

## 13.3: PREPOSTO

---

A Consolidação das Leis do Trabalho – CLT exige a presença do empregado e empregador em audiência perante a Justiça do Trabalho. A CLT também faculta ao empregador se fazer representar por gerente ou qualquer outro preposto que tenha conhecimento dos fatos e cujas declarações obrigarão o empregador, conforme artigos 843, §1º, e 844 do *Decreto-Lei nº 5.452/1943 – CLT*:

*Art. 843. Na audiência de julgamento deverão estar presentes o reclamante e o reclamado, independentemente do comparecimento de seus representantes salvo, nos casos de Reclamatórias Plúrimas ou Ações de Cumprimento, quando os empregados poderão fazer-se representar pelo Sindicato de sua categoria. (Redação dada pela Lei nº 6.667, de 3.7.1979)*

*§ 1º É facultado ao empregador fazer-se substituir pelo gerente, ou qualquer outro preposto que tenha conhecimento do fato, e cujas declarações obrigarão o proponente.*

*§ 2º Se por doença ou qualquer outro motivo poderoso, devidamente comprovado, não for possível ao empregado comparecer pessoalmente, poderá fazer-se representar por outro empregado que pertença à mesma profissão, ou pelo seu sindicato.*

*Art. 844 - O não comparecimento do reclamante à audiência importa o arquivamento da reclamação, e o não comparecimento do reclamado importa revelia, além de confissão quanto à matéria de fato.*

*Parágrafo único - Ocorrendo, entretanto, motivo relevante, poderá o presidente suspender o julgamento, designando nova audiência.*

*Assim, preposto é quem por nomeação, delegação ou incumbência representa o empregador em audiência de julgamento, o que é efetivado por meio da CARTA DE PREPOSTO, nos moldes preconizados nos artigos 1169 e 1170 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil: Art. 1.169. O preposto não pode, sem autorização escrita, fazer-se substituir no desempenho da preposição, sob pena de responder pessoalmente pelos atos do substituto e pelas obrigações por ele contraídas.*

*Art. 1.170. O preposto, salvo autorização expressa, não pode negociar por conta própria ou de terceiro, nem participar, embora indiretamente, de operação do mesmo gênero da que lhe foi cometida, sob pena de responder por perdas e danos e de serem retidos pelo preponente os lucros da operação.*

O preposto deve deter a condição de empregado daquele que representa e ter conhecimento dos fatos relacionados ao contrato e à prestação dos serviços, pois sobre eles deverá prestar depoimento.



### Jurisprudência:

*PREPOSTO. EXIGÊNCIA DA CONDIÇÃO DE EMPREGADO (nova redação) - Res. 146/2008, DJ 28.04.2008, 02 e 05.05.2008*

*Exceto quanto à reclamação de empregado doméstico, ou contra micro ou pequeno empresário, o preposto deve ser necessariamente empregado do reclamado. Inteligência do art. 843, § 1º, da CLT e do art. 54 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

A ausência do preposto em audiência, assim como o desconhecimento de fatos relacionados ao contrato e à prestação dos serviços pode acarretar a pena de confissão, que se traduz em considerar verdadeiros os fatos alegados pelo autor da ação judicial (reclamante).



### Jurisprudência:

*Revelia e confissão. Pessoa jurídica de direito público. Autarquia estadual. 1. O juiz, ao dirigir o processo, deverá assegurar às partes igualdade de tratamento. Nenhuma prerrogativa processual poderá ser concedida senão as expressamente previstas em lei. Na Justiça do Trabalho, as pessoas jurídicas de direito público são beneficiadas pelos privilégios especificados no Decreto-lei n. 779/69, que de modo algum podem ser ampliados ao livre arbítrio do julgador. Assim, dizer que a aplicação das penas de revelia e confissão não é compatível, na hipótese de entidade de direito público demandada não comparecer quando chamada em juízo para contestar ação contra ela proposta, é o mesmo que ignorar os princípios da igualdade processual, do contraditório e da ampla defesa, além de elastecer seus privilégios. Embargos acolhidos. (E-RR 78.223/93-RS - Rel. Min. Francisco Fausto, maioria de votos, DJ 19.12.96, publicado in Jurisprudência Uniformizada do TST, 27/152, Ed. Decisório Trabalhista, fevereiro/99).*

No caso da Administração Pública, o entendimento predominante é que não se aplica a pena de confissão, por seus direitos serem indisponíveis. Todavia, e considerando a posição da Administração não só como parte, mas com o dever de auxiliar na busca da verdade real, faz-se relevante designar como preposto o servidor que detenha conhecimento sobre os fatos relacionados ao contrato e à prestação dos serviços, sendo certo que nos contratos de serviços terceirizados está representado pelo Fiscal do Contrato.



### Jurisprudência:

*CONFISSÃO E REVELIA – PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – A pena de confissão e revelia não é aplicada à pessoa jurídica de direito público, porque seus direitos são indisponíveis, necessitando de tutela legal para transigi-los, remunerá-los, confessá-los e outras atividades inerentes à Administração Pública. (TST – RR 78.223/93.0 – Ac. 5ª T. 324/94 – Rel. Min. Wagner Pimenta – DOU 15.04.94);*

# CAPÍTULO 14: ENCERRAMENTO CONTRATUAL

## 14.1: NOÇÕES GERAIS

---

O contrato administrativo poderá ser encerrado de forma natural, pela entrega do seu objeto, caso a mesma ocorra conforme combinado, na forma em que especificado no respectivo termo de contratação.

Há também o encerramento pelo término de vigência de contrato, quando o prazo da vigência expira e a contratada cumpre regularmente as suas obrigações. Nesse ponto, deve-se observar o que dispõe o artigo 57 da Lei nº 8.666/93, que trata da duração de contratos, sobretudo quanto à prestação de serviços a serem executados de forma contínua.

O contrato também poderá ser encerrado de forma anômala, pelo descumprimento das obrigações contratuais, o que poderá dar ensejo à rescisão contratual (encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência). A rescisão pode ser acarretada pela inexecução total ou parcial de condições tratadas, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

A rescisão contratual pode ser:

- » **unilateral ou administrativa:** quando a Administração, frente a situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte do contratado, lentidão, atraso, paralisação ou por razões de interesse público, decide, por ato administrativo unilateral e motivado, rescindir o contrato.
- » **amigável:** por acordo formalizado no processo entre a Administração e o contratado, desde que haja conveniência para a Administração.
- » **judicial:** quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.

Para que seja efetivada a rescisão contratual, é de suma importância que o Fiscal do Contrato mantenha livro de ocorrências, no qual deverão ser consignados todos os documentos que comprovem possíveis falhas cometidas pela contratada, bem como todos os comunicados por ele enviados à contratada relatando as falhas apuradas e cobrando o seu saneamento (artigo 67, § 1º, Lei nº 8666/93).



### **Jurisprudência:**

*Acórdão 1094/2013 – Plenário TCU*

*Oriente os fiscais de contrato para documentar todos os eventos em processo específico de fiscalização, incluindo toda a documentação fornecida pela empresa e pelo HC (memorandos, e-mails, atas de reunião, etc.), de modo a registrar o histórico do contrato e viabilizar o rastreamento de eventos, responder a questionamentos feitos em auditorias, aplicar penalidades, bem como servir de base para processos de contratações futuras. Esse processo de fiscalização deve ser composto, no mínimo, das seguintes peças.*

O fiscal deverá, **até 30 contados do termo final do contrato**, enviar o livro de ocorrências à GAL, para guarda.

## 14.2: VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

---

Conforme já ressaltado nos Capítulos 5, 8 e 13 deste Manual, o fiscal deve atuar com rigor com vistas a afastar a responsabilidade subsidiária pelo cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CVM (nos termos da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho -TST), bem como a responsabilidade solidária pelas obrigações previdenciárias (conforme previsto no artigo 71, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

Para os contratos que envolvam cessão de mão de obra, o fiscal deverá cobrar a entrega, pela contratada, dos documentos abaixo relacionados **no prazo de até dez dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão contratual)**:

- » Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho (TRCT), devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- » Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC).
- » extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado durante a vigência do contrato com a CVM.
- » Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.
- » CTPS devidamente anotada.

A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

O fiscal deverá analisar a documentação no prazo de trinta dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais trinta dias, justificadamente.

Os documentos listados acima poderão ser substituídos pela comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

- » Até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços (sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho), a CVM deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a um mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até dois meses do encerramento da vigência contratual. Neste caso, o fiscal deverá comunicar à GAF, para providências.



## Legislação:

*Instrução Normativa 02/2008 – SLTI/MP*

*Art. 19. Os instrumentos convocatórios devem conter o disposto no art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, indicando ainda, quando couber:*

*deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no inciso XIX deste artigo somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa, observada a legislação que rege a matéria. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 4, de 19 de março de 2015)*

*[...]*

*Art. 19-A. O edital deverá conter ainda as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:*

*[...]*

*§ 4º O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*§ 5º Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o inciso V do caput deste artigo pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)*

*[...]*

*Art. 35. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.*

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão informar à SAD para que oficie ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

Já em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão informar à SAD para que oficie ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Caso a contratada se enquadre como cooperativa ou sociedade diversa, tal como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIPs e as Organizações Sociais, o fiscal deverá observar as disposições específicas constantes do artigo 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.

Para verificação do pagamento das verbas rescisórias, o fiscal poderá utilizar a lista de verificação do **Anexo 4**.

## 14.3: ROTINA DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O fiscal deve dar início aos procedimentos de encerramento contratual se entregue o objeto ou rescindido o contrato e inexistindo quaisquer pendências derivadas da contratação (reajuste, repactuação, revisão, sanção, faturamentos, pagamento, cumprimento de obrigações acessórias etc.).

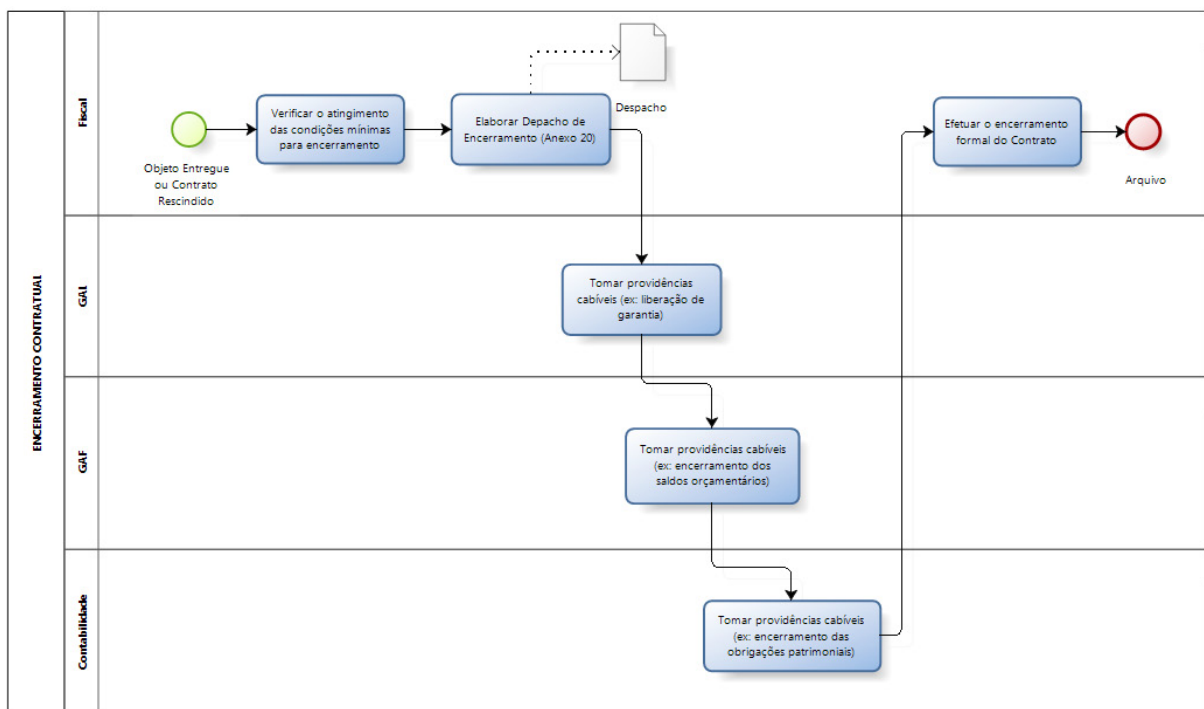
Após verificada a realização de todas as etapas pertinentes à execução do objeto contrato, o fiscal deverá elaborar e juntar ao respectivo processo de compras despacho de encerramento (**Anexo 20** deste Manual), encaminhando-o às áreas competentes (GAL, GAF e Contabilidade), para que estas efetuem verificação pormenorizada da contratação no âmbito de suas competências.

O fiscal somente deve encaminhar o processo às demais áreas, para encerramento contratual, quando atingidas as seguintes condições mínimas:

- » inexistência de procedimento para aplicação de sanção em andamento.
- » inexistência de procedimento de reajuste, repactuação ou revisão em andamento.
- » inexistência de quaisquer outras circunstâncias que mantenham direitos e obrigações decorrentes da contratação, como valores devidos à contratada, pendências relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e às verbas rescisórias, dentre outras.

Após as providências das demais áreas competentes (GAL, GAF e Contabilidade), o processo de compras retornará ao fiscal, que efetuará o encerramento formal e o encaminhará para o Arquivo.

O esquema a seguir resume o trâmite que, em regra, deverá ser adotado para o encerramento contratual:



## CAPÍTULO 15: CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apesar de focado nas contratações de serviços, este Manual poderá também, naquilo que couber, e desde que não contrarie normativos específicos, ser utilizado para outros tipos de contratação. São eles: contratação de seguros, de soluções de tecnologia da informação, de obras de engenharia, de locação e de fornecimento de material.

As disposições contidas neste Manual aplicam-se, no que couber, às contratações formalizadas por outros instrumentos hábeis a substituir o contrato, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do artigo 62 da Lei nº 8.666/93.



### Legislação:

*Lei nº 8666/1993*

*Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.*

Compete à SAD dirimir dúvidas a respeito da aplicação deste Manual, expedir orientações complementares e atualizar seus anexos quando necessário.

O Manual será atualizado pela SAD sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

# ANEXOS

**ANEXO 1 - CHECKLIST - PROVIDÊNCIAS INICIAIS**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	O fiscal tomou ciência das regras contidas no Manual de Fiscalização de Contratos?				
2	O fiscal, após sua designação, solicitou à GAL a disponibilização do respectivo processo de compras eletrônico, para conhecimento dos documentos contidos nos autos?				
3	O Fiscal solicitou à GAL a disponibilização do respectivo processo de pagamento, para providências a serem tomadas durante a execução do contrato?				
4	O fiscal solicitou à Gerência de Tecnologia da CVM (GST/ SSI) login e senha de acesso ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Administração Pública Federal (SICAF), para fins de consulta gerais, sobretudo às condições de habilitação da contratada?				
5	O Fiscal cobrou da contratada a apresentação de todos os documentos condicionantes à contratação porventura previstos em Edital ou no Termo de Referência/Projeto Básico?				
6	O Fiscal convocou reunião inicial, devidamente registrada em Ata, com a participação dos demais membros da equipe de fiscalização, dos técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observe, pelo menos, a apresentação do preposto da contratada pelo representante legal da empresa e esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato?				
7	Houve a designação do preposto por escrito, mediante carta na qual constam expressamente os poderes a ele conferidos de representação da empresa contratada perante a Administração, no que diz respeito ao acompanhamento da execução do contrato?				

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
8	O fiscal criou instrumento para anotação das ocorrências relacionadas com a execução do contrato, o qual pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação que possa ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas pelo fiscal e pelo preposto da contratada?				
9	Para contratações de serviços que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal adotou as seguintes providências iniciais complementares:				
9.1	Cobrou da contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, a apresentação da relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso?				
9.2	Cobrou da contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, a apresentação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada?				
9.3	Cobrou da contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, a apresentação dos exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços?				
9.4	Elaborou planilha-resumo do contrato administrativo, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados abrangidos pelo contrato, com os seguintes dados mínimos: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação) e horário de trabalho?				
9.5	Fiscalizou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS de todos os empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado e observando, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de eventuais alterações dos contratos de trabalho?				
9.6	Verificou se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo?				
9.7	Confirmou que o salário não é inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT?				

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
9.8	Consultou eventuais obrigações adicionais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT para a contratada, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito?				
9.9	Certificou-se de que todos os empregados da contratada receberam os uniformes fornecidos pela empregadora, conforme modelos e quantidades especificados no termo de referência ou projeto básico, exigindo a apresentação de listagem, com a assinatura de cada empregado, atestando o recebimento dos uniformes?				
9.10	Verificou a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença pode levar ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, as quais obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI?				

**ANEXO 2 - CHECKLIST - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS - POR AMOSTRAGEM**

Nº do Processo de Compras:	
Contratada:	
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:	
Nº do Contrato (ou documento equivalente):	Vigência:
Resumo do Objeto:	
Fiscal Requisitante:	
Fiscal Administrativo:	
Fiscal Técnico:	
Gestor (ou Fiscal do Contrato):	
Portaria de Designação (ou ato equivalente):	Data da Designação:

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	O fiscal solicitou, por amostragem, aos empregados a verificação de que as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes?				
2	O fiscal solicitou, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, sendo entregues diretamente à fiscalização?				
3	O fiscal certificou-se de que a contratada entregou, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:				
3.1	Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CVM?				
3.2	Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a CVM?				
3.3	Cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s)?				
3.4	Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que a contratada estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado?				
3.5	Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato?				
4	Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal providenciou o envio de ofício ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB?				
5	Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o fiscal providenciou o envio de ofício ao Ministério do Trabalho e Emprego?				

**ANEXO 3 - CHECKLIST - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS - PAGAMENTO**

Nº do Processo de Compras:	
Contratada:	
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:	
Nº do Contrato (ou documento equivalente):	Vigência:
Resumo do Objeto:	
Fiscal Requisitante:	
Fiscal Administrativo:	
Fiscal Técnico:	
Gestor (ou Fiscal do Contrato):	
Portaria de Designação (ou ato equivalente):	Data da Designação:

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	As notas fiscais ou faturas para pagamento estão acompanhadas dos seguintes documentos, que, quando cópia, deverão ser autenticados por servidor da CVM:				
1.1	comprovantes do pagamento das remunerações (folhas de pagamento), correspondentes ao mês anterior ao do faturamento, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, com as respectivas assinaturas, atestando o recebimento dos valores?				
1.2	comprovantes de fornecimento dos auxílios alimentação e transporte ou outros documentos equivalentes, correspondentes ao mês anterior ao do faturamento, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores, quando for o caso?				
2	comprovantes de recolhimento do FGTS, por meio dos seguintes documentos, referentes ao mês anterior ao do faturamento:				
2.1	cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)?				
2.2	cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet?				
2.3	cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), compatível com os empregados vinculado(s) à execução contratual, nominalmente identificados?				
2.4	cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)?				
3	comprovantes de recolhimento das contribuições ao INSS por meio dos seguintes documentos, referentes ao mês anterior ao do faturamento:				
3.1	cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)?				
3.2	cópia do Comprovante de Declaração à Previdência?				

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
3.3	cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet?				
3.4	cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados?				
3.5	cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)?				
4	relação de frequência dos funcionários (folha de ponto), com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, referente ao mês anterior ao do faturamento?				
5	comprovação do cumprimento das demais obrigações trabalhistas previstas em acordo/convenção/dissídio coletivo utilizado para a formulação da proposta, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CVM?				
6	cópia da CTPS dos empregados admitidos e demitidos durante a vigência contratual, documentação admissional e rescisória completa, bem como recibos de pagamento dos empregados demitidos no período?				
7	Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal providenciou o envio de ofício ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB?				
8	Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o fiscal providenciou o envio de ofício ao Ministério do Trabalho e Emprego?				

**ANEXO 4 - CHECKLIST - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS - EXTINÇÃO OU RESCISÃO**

Nº do Processo de Compras:	
Contratada:	
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:	
Nº do Contrato (ou documento equivalente):	Vigência:
Resumo do Objeto:	
Fiscal Requisitante:	
Fiscal Administrativo:	
Fiscal Técnico:	
Gestor (ou Fiscal do Contrato):	
Portaria de Designação (ou ato equivalente):	Data da Designação:

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	A contratada apresentou, no prazo de até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão contratual), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:				
1.1	termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, e assinados pelos empregados e pelo empregador?				
1.2	Guias de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), devidamente pagas?				
1.3	extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado?				
1.4	exames médicos demissionais dos empregados dispensados?				
2	Foram apresentadas cópias das Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados com a anotação da rescisão do contrato de trabalho?				
3	Até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, houve a retenção da garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual?				
4	O fiscal comunicou à GAF, para as providências do item precedente, a ausência de comprovação, pela contratada, do pagamento das verbas rescisórias ou realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviços?				

**ANEXO 5 - MODELO – INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	

À GAF,

Informo, a seguir, os valores necessários para cobrir as despesas da contratação até 31 de Dezembro deste exercício, para apuração dos valores a serem inscritos em Restos a Pagar.

INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR			
Nº	OCORRÊNCIAS QUE IMPACTARÃO O SALDO ORÇAMENTÁRIO DA CONTRATAÇÃO	VALOR (R\$)	JUSTIFICATIVA
1	Valores relativos ao período de 01 de Janeiro a 31 de Outubro que devem ser mantidos no orçamento, conforme detalhado a seguir:		
1.1			
1.2			
1.3			
2	Estimativa dos valores relativos ao período de 01 de Novembro a 31 de Dezembro necessários à cobertura das respectivas despesas, conforme detalhado a seguir:		
2.1			
2.2			
2.3			

ASSINATURA	
Fiscal/Gestor do Contrato:	

## ANEXO 6 - MODELO - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (impressão em papel timbrado)

(Local e Data)

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa (Razão Social) vem executando/executou, de forma plena, a/o prestação de serviços/fornecimento de (descrição do serviço/fornecimento), não constando em nossos registros fatos que desabonem sua conduta, demonstrando assim estar capacitada tecnicamente para a realização satisfatória das responsabilidades com as obrigações assumidas nos termos da seguinte descrição:

1. CONTRATANTE:

Comissão de Valores Mobiliários – CVM

Rua Sete de Setembro, 111 – Centro – Rio de Janeiro/RJ (CEP: 20.050-901)

CNPJ: 29.507.878/0001-08

2. CONTRATADA:

(Razão Social)

(Endereço/CEP)

CNPJ:

3. DADOS DO CONTRATO:

Processo de compras:

(Identificação da Compra) Ex: Inexigibilidade nº 25/2012

Contrato nº (número do contrato)

Período: (período de prestação/fornecimento atestado)

Valor Total da Contratação: R\$ \_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXX

Fiscal/Gestor do Contrato:

XXXXXXXXXXXX

Gerente de Licitações e Contratos

**ANEXO 7 - MODELO – CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	

MÊS/ANO REFERÊNCIA:	
VEÍCULO (MARCA/MODELO):	
Nº PLACA:	
TIPO:	
NOME DO MOTORISTA:	

CONTROLE MENSAL DE QUILOMETRAGEM POR VEÍCULO				
Nº	ITENS VERIFICADOS	KM	VALOR	
			UNITÁRIO	TOTAL
1	CUSTO BÁSICO DO VEÍCULO			
2	SALDO DE QUILOMETRAGEM DOS MESES ANTERIORES (Dependendo do tipo de contratação, o contrato pode compensar dentro do mesmo mês entre os veículos das Unidades)			
3	FRANQUIA CONCEDIDA			
4	QUILOMETRAGEM UTILIZADA			
5	SALDO DE KM PARA OS MESES SUBSEQUENTES (Item não utilizado para contratos por franquia mensal compensada no mesmo mês)			
6	QUILOMETRAGEM EXCEDENTE A COBRAR			
7	HORAS EXTRAS MOTORISTAS*			
8	DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - INTEIRA*			
9	DIÁRIAS DE MOTORISTA EM VIAGEM - MEIA*			
10	TOTAL DA FATURA			

\*Somente para os contratos com previsão de ressarcimento.

ASSINATURA	
Fiscal/Gestor do Contrato:	

**ANEXO 8 - MODELO – CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL**

DADOS DO VEÍCULO	
VEÍCULO (MARCA/TIPO/ MODELO):	
COR:	
ANO DE FABRICAÇÃO:	
GRUPO:	
COMBUSTÍVEL:	
DOCUMENTAÇÃO	
PLACA ANTERIOR:	
LOCAL. (MUNICÍPIO):	
UF:	
PLACA ATUAL:	
LOCAL. (MUNICÍPIO):	
UF:	
CHASSI:	
RENAVAM:	
HP:	
PATRIMÔNIO:	

CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL					
MÊS	KM RODADOS	KM/LITRO	DESPESA	DESPESA MÉDIA (R\$/KM)	OBSERVAÇÕES
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
ANUAL					

ASSINATURA	
Fiscal/Gestor do Contrato:	

**ANEXO 9 - MODELO – RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBOS**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requirante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	
Demandante:			

RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBOS			
Nº	CARIMBOS ENTREGUES	VALOR	
		UNITÁRIO	TOTAL
1			
2			
3			
4			
5			

ASSINATURAS	
Demandante:	
Fiscal/Gestor do Contrato:	

**ANEXO 10 - MODELO – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	
Competência/Parcela do Objeto/Ordem de Serviço:			

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/1993, que os serviços (ou bens), relacionados acima, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela CVM.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até \_\_\_ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência/Projeto Básico correspondente ao Contrato supracitado.

**ASSINATURA**

Fiscal/Gestor do Contrato:

**ANEXO 11 - MODELO – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	
Competência/Parcela do Objeto/Ordem de Serviço:			

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/1993, que os serviços (ou bens), relacionados acima, possuem qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência/ Projeto Básico supracitado.

Na qualidade de fiscal do contrato, autorizo a emissão do respectivo documento de cobrança, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_, conforme memória de cálculo a seguir (indicar as glosas decorrentes de faltas, descumprimento de níveis mínimos de serviço, dentre outros fatores):

**ASSINATURA**

Fiscal/Gestor do Contrato:

**ANEXO 12 - MODELO – MENSAGEM À CONTABILIDADE**

Contratada:  
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:  
Nº do Contrato (ou documento equivalente):  
Competência/Parcela do Objeto/Ordem de Serviço:

À CONTABILIDADE,

Em virtude do término do período de adimplemento do Contrato CVM nº \_\_\_\_ / NE nº \_\_\_\_ e considerando a necessidade de lançamento contábil da despesa pelo regime de competência, comunico que, com base nas anotações de fiscalização, reconhecemos devido o valor de R\$ \_\_\_\_, referente ao mês \_\_\_\_ /ao fornecimento de \_\_\_\_ / ao serviço de \_\_\_\_, conforme memória de cálculo a seguir:

Valor Total Previsto (A): R\$

Glosas (B): R\$

Valor a ser Lançado (C)=(A)-(B): R\$

ASSINATURA

Fiscal/Gestor do Contrato:

**ANEXO 13 - CHECKLIST CONJUNTO (FISCAL E GAF) - LIQUIDAÇÃO**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	
Competência/Parcela do Objeto/Ordem de Serviço:			

REQUISITO	FISCAL			OBS FISCAL	GAF			OBS GAF
	SIM	NÃO	N/A		SIM	NÃO	N/A	
1 O fiscal verificou o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, apurando:								
1.1 A origem e o objeto do que se deve pagar?								
1.2 A importância exata a pagar?								
1.3 A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação?								
2 A verificação do direito adquirido pelo credor teve por base:								
2.1 O contrato, ajuste ou acordo respectivo?								
2.2 A nota de empenho?								
2.3 Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço?								
3 Para os serviços de TI, consta a comprovação, pela Área de Tecnologia da Informação com o apoio do Requisitante do Serviço, da forma de pagamento em função dos resultados obtidos?								
4 A verificação da adequação da prestação do serviço foi realizada com base nos critérios de aceitação ou acordo de níveis de serviço previamente definidos no ato convocatório e pactuado pelas partes?								
5 O fiscal certificou-se de que o documento de cobrança expressa os elementos necessários e essenciais à liquidação e pagamento, tais como:								
5.1 Data da emissão (importante para fins de retenção de 11% do INSS até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão, quando aplicável)?								
5.2 Menção ao contrato e à CVM?								
5.3 Indicação do período de prestação dos serviços?								
5.4 Indicação correta do valor a pagar?								

REQUISITO	FISCAL			OBS FISCAL	GAF			OBS GAF
	SIM	NÃO	N/A		SIM	NÃO	N/A	
5.5	Destaque do valor da retenção de 11% (para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou empreitada)?							
5.6	Destaque de outras despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção do INSS (ex: valores pagos a título de alimentação e transporte)?							
5.7	Destaque dos tributos retidos na fonte pagadora (ISS, Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL)?							
6	Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela foi devolvida pelo fiscal à Contratada e o pagamento ficou pendente até que esta providencie as medidas saneadoras?							
7	O fiscal verificou a adimplência da contratada quanto à manutenção das condições de habilitação, quais sejam:							
7.1	Regularidade fiscal federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União, FGTS - CRF e INSS)?							
7.2	Regularidade fiscal estadual, distrital e/ou municipal (de acordo com o objeto)?							
7.3	Regularidade trabalhista (CNDT)?							
8	Constatando-se a situação de irregularidade da empresa contratada, o fiscal providenciou a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa? Tal notificação foi juntada a processo de pagamento no momento da liquidação?							
9	O fiscal cobrou da empresa optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES) que esta apresente declaração de que está regularmente inscrita no referido sistema, conforme modelo constante do Anexo IV da IN RFB nº 1234/2012?							
10	Foram incluídos no Processo de Pagamento, em conjunto com o documento de cobrança, os relatórios de apuração dos níveis de serviço?							

**ANEXO 14 - MODELO - PLANILHA DE PROVISIONAMENTO - CONTA VINCULADA**

Nº do Contrato (ou documento equivalente):	
Mês de Referência:	
Documento de Cobrança:	

Funcionário	Remuneração	13º Salário	Adicional FGTS	Férias + 1/3 Constitucional - 12,10% (E)	Subtotal	Incidência do Submódulo 4.1 * sobre os itens "C", "D" e "E"	Valor integral do Posto (sem descontos)	Total a ser retido na NF para depósito	Valor a ser repassado para a contratada		
										CATEGORIAS	
										Função 1	Função 2
Funcionário 1											
Funcionário 2											
Funcionário 3											
...											
Funcionário 1											
Funcionário 2											
Funcionário 3											
...											
<b>Total Geral</b>											

\* Refere-se ao RAT da empresa

\*\* Os percentuais referentes à reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas podem ser consultados no Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 2/2008.

QUADRO RESUMO	
Quantitativo total da força de trabalho:	0
Valor total faturado:	R\$
Valor a ser retido para depósito na conta vinculada :	R\$
Valor a ser efetivamente pago à empresa:	R\$

ASSINATURA	
Fiscal/Gestor do Contrato:	

## ANEXO 15 - CHECKLIST - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	

	REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	Há justificativa substanciada, elaborada pelo Fiscal do Contrato (de ofício ou com o auxílio do demandante) ou pela GAL, conforme o caso, para alguma das seguintes hipóteses de alteração unilateral do contrato (art. 65, I, da Lei nº 8.666/1993): Nota: O Fiscal do Contrato é responsável por propor alterações de cunho técnico e operacional, enquanto a GAL, as alterações de caráter administrativo.				
1.1	i) houve modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos?				
1.2	ii) há necessidade de modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/1993?				
2	Há justificativa substanciada, elaborada pelo Fiscal do Contrato (de ofício ou a pedido da área demandante) ou pela GAL, conforme o caso, para alguma das seguintes hipóteses de alteração por acordo entre as partes (art. 65, II, da Lei nº 8.666/1993): Nota: Os limites mencionados nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 devem ser verificados, separadamente, tanto nos acréscimos quanto nas supressões de itens ao contrato, e não pelo cômputo final que tais alterações (acréscimos menos decréscimos) possam provocar na equação financeira do contrato. Acórdão 1733/2009 Plenário (Sumário) e Orientação Normativa AGU nº 50/2014.				
2.1	i) faz-se conveniente a substituição da garantia de execução?				
2.2	ii) faz-se necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários?				
2.3	iii) faz-se necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço?				

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
3	O pedido de alteração engloba, no mínimo, a indicação das alterações necessárias, a motivação, os benefícios esperados, os riscos em caso de não efetivação, a memória de cálculo analítica que demonstre a porcentagem quantitativa de alteração do objeto e a aceitação (acordo entre as partes) ou ciência (unilateral) por parte da Contratada?				
4	Na hipótese de acréscimo de quantitativo ou majoração dos preços, foi verificado se os preços contratados continuam compatíveis com os de mercado e vantajosos para a Administração, juntando pesquisa de preços obtida nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014?				
5	Foi elaborado Memorando ou Despacho específico no qual constem todas as justificativas e os demais documentos comprobatórios que fundamentem o pedido de alteração contratual?				
6	O Memorando ou Despacho foi encaminhado à autoridade competente (quem assina o contrato), para autorização?				
7	A Contratada somente efetivou as alterações após o recebimento do Termo Aditivo ou Apostilamento respectivo?				

## ANEXO 16 - CHECKLIST - PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	Consta do Termo Contratual a previsão de prorrogação contratual?				
2	A prorrogação pretendida está englobada pelo prazo de vigência máximo estabelecido em Contrato?				
3	Consta no pedido de prorrogação (Memorando Específico):				
3.1	<p>justificativa da necessidade de manutenção do serviço/ contratação, acompanhada dos documentos comprobatórios, informando se os serviços estão sendo prestados regularmente e destacando a conveniência da prorrogação do contrato?</p> <p>Nota 1: caso o objeto tenha sido demandado por mais de uma área, torna-se necessário que cada uma disponha acerca da necessidade de manutenção do serviço/objeto, devendo apresentar as justificativas qualitativas (âmbito de aplicação, benefícios para as atividades exercidas pela CVM, correlação com o plano estratégico da CVM, dentre outros) e quantitativas (motivar a quantidade demandada, citando, quando aplicável: os usuários, a relação entre a demanda e dados históricos, dentre outros);</p> <p>Nota 2: para prorrogação de contratos provenientes de inexigibilidade de licitação, deverão todos os demandantes informar quais os fatos que tornam inviável a contratação de outra empresa que não a atual contratada, ou seja, que caracterizam a atual contratada como a única prestadora capaz de atender às necessidades da CVM. Quando for o caso, faz-se importante que a justificativa de exclusividade contemple a comparação entre o serviço prestado pela contratada e outros disponíveis no mercado.</p>				
3.2	carta ou mensagem eletrônica emitida pela contratada, onde figure o interesse desta em prorrogar o contrato?				

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
3.3	<p>pesquisa de preços, onde figurem, no mínimo, 3 (três) propostas no modelo estabelecido no edital ou no termo de referência, de modo a comprovar a vantajosidade da prorrogação?  Nota 1: sendo inviável a obtenção dessas 3 (três) propostas – e por orientação da PFE –, será necessário justificar, mediante memorando específico, acompanhado de toda a documentação que denote o esforço envidado pela área demandante (mensagens eletrônicas, correspondências, ofícios etc.) em conseguir tais propostas. Constitui-se boa prática a pesquisa nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014;  Nota 2: somente será dispensada a pesquisa de mercado caso a empresa contratada esteja praticando o piso salarial estabelecido em convenção coletiva, acordo coletivo ou em decorrência de lei, nos termos da IN nº 6, de dezembro de 2013. Neste caso, o instrumento coletivo em questão deverá ser encaminhado juntamente com os demais documentos;  Nota 3: caso se trate de uma inexigibilidade, deverão ser enviadas 3 (três) notas fiscais, coerentes com o objeto e quantitativo da contratação, de modo que fique demonstrada a compatibilidade dos preços praticados no mercado, bem como carta de exclusividade, quando for o caso, que expresse que a contratada continua detendo a exclusividade na prestação do serviço demandado.</p>				
4	quadro comparativo de preços, onde figurem o valor praticado pela contratada e os demais pesquisados?				
8	O pedido de prorrogação foi encaminhado à GAL com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do vencimento?				

**ANEXO 17 - CHECKLIST - REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO CONTRATUAL**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável?				
2	Houve solicitação da contratada, motivada mediante a apresentação de planilha de custos, orçamentos, documentos, memória de cálculo e informações necessárias?				
3	Em caso de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada fez constar do pedido a convenção ou acordo coletivo de trabalho?				
4	Em caso de reajuste por índice, consta do pedido a memória de cálculo do novo valor, já reajustado?				
5	Em caso de revisão contratual, a Contratada motivou o pedido com o enquadramento em uma das hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, "d", da Lei nº 8.666/1993, juntando todos os documentos comprobatórios?				
6	O pedido foi encaminhado à GAL, para providências (análise de viabilidade de atendimento ao pleito)?				

**ANEXO 18 - CHECKLIST - PENALIDADES**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	

REQUISITO		SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	O Fiscal do Contrato preencheu e assinou o Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências?				
2	O Fiscal enviou o Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências à contratada, com confirmação de recebimento?				
3	Caso a Contratada não tenha se manifestado tempestivamente ou não tenha atendido adequadamente à demanda do fiscal, o fiscal enviou à GAL relatório circunstanciado, com menção à(s) cláusula(s) inadimplida(s), outras irregularidades, bem como outras informações julgadas pertinentes, juntamente com a cópia da documentação comprobatória e respectivos comprovantes de recebimento?				

**ANEXO 19 - MODELO – SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	
Preposto			

**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS**

Senhor Preposto da Contratada,  
Pelo presente, concedemos-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

<b>Nº</b>	<b>PENDÊNCIAS*</b>	<b>REFERÊNCIA CONTRATUAL</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
1			
2			
3			

\* Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros.

Aguardaremos um pronunciamento formal (escrito) da empresa.  
Atenciosamente,

**ASSINATURA**

Fiscal/Gestor do Contrato:

**ANEXO 20 - MODELO - ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

Nº do Processo de Compras:			
Contratada:			
CNPJ/CPF ou UG/GESTÃO:			
Nº do Contrato (ou documento equivalente):		Vigência:	
Resumo do Objeto:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Técnico:			
Gestor (ou Fiscal do Contrato):			
Portaria de Designação (ou ato equivalente):		Data da Designação:	

Após verificada a realização de todas as etapas pertinentes à execução do contrato CVM nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, cujo objeto é \_\_\_\_, encaminho o presente termo às áreas abaixo, para efetuar verificação pormenorizada da contratação no âmbito de suas competências, visando ao encerramento.  
Após as providências das demais áreas competentes (GAL, GAF e Contabilidade), o processo de compras deverá retornar ao fiscal, para encerramento formal e encaminhamento para o Arquivo.

<b>ASSINATURA</b>	
Fiscal/Gestor do Contrato:	

<b>GAL - GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>			
Nº	ITENS VERIFICADOS	S/N/NSA	OBSERVAÇÕES
1			
2			
3			
<b>ASSINATURA</b>			
Titular da GAL:			

<b>GAF - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS</b>			
Nº	ITENS VERIFICADOS	S/N/NSA	OBSERVAÇÕES
1			
2			
3			
<b>ASSINATURA</b>			
Titular da GAF:			

<b>CONTABILIDADE</b>			
Nº	ITENS VERIFICADOS	S/N/NSA	OBSERVAÇÕES
1			
2			
3			
<b>ASSINATURA</b>			
Responsável pela Contabilidade:			

<b>TERMO DE ENCERRAMENTO</b>	
Concluídas as verificações pelas áreas competentes e inexistindo quaisquer outras circunstâncias que mantenham direitos e obrigações decorrentes da contratação, declaro encerrada a contratação, procedendo-se ao arquivamento do presente processo de compras.	

<b>ASSINATURA</b>	
Fiscal/Gestor do Contrato:	