

## Portarias

### PORTARIA-GMD Nº 445, DE 3 DE OUTUBRO DE 2024

O GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições elencadas na Resolução nº 337, de 2023, nos termos do art. 12 do Ato da Mesa Diretora nº 61, de 2023, e tendo em vista o que consta no Processo SEI [00001-00032714/2024-34](#), RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Legislativa do Distrito Federal ([1832010](#)).

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOÃO MONTEIRO NETO**  
*Secretário-Geral/Presidência*

**JOÃO TORRACCA JUNIOR**  
*Secretário-Executivo/Vice-Presidência*

**BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA**  
*Secretário-Executivo/Primeira-Secretaria*

**ANDRÉ LUIZ PEREZ NUNES**  
*Secretário-Executivo/Segunda-Secretaria*

**RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA**  
*Secretário-Executivo/Terceira-Secretaria*



Documento assinado eletronicamente por **BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA - Matr. 23698, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 04/10/2024, às 10:38, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA - Matr. 21481, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 04/10/2024, às 11:23, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO TORRACCA JUNIOR - Matr. 24072, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 04/10/2024, às 14:55, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ PEREZ NUNES - Matr. 21912, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 04/10/2024, às 19:25, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO MONTEIRO NETO - Matr. 24064, Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora**, em 07/10/2024, às 18:01, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **1849981** Código CRC: **8469C708**.

EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO

# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Legislativa do Distrito Federal

1ª Edição

# Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

(com base na Lei n. 14.133/2021)

Brasília

2024

**PRESIDENTE**

Deputado Wellington Luiz

**VICE-PRESIDENTE**

Deputado Ricardo Vale

**PRIMEIRO-SECRETÁRIO**

Deputado Pastor Daniel de Castro

**SEGUNDO-SECRETÁRIO**

Deputado Roosevelt

**TERCEIRO-SECRETÁRIO**

Deputado Martins Machado

**SECRETÁRIO-GERAL**

João Monteiro Neto

**SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA SEGUNDA-SECRETARIA**

André Luiz Perez Nunes

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Fernando José Botelho Taveira

**CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES**

Ana Paula Prado Conde

**Equipe responsável pela elaboração da 1ª edição**

André Ruiz Evelim

Daniel Caetano Bento

Edson Cândido de Oliveira

Ivaldo Vieira de Pádua

Wilker Carvalho Leite da Silva

**Colaboração**

Camila de Fátima Campos Damázio

Gilmar Aparecido Oliveira

Lorena Rezende do Prado

Paulo César da Silva Rego

**Ficha Catalográfica**

--

## Sumário

1.	Apresentação.....	6
2.	Definições .....	7
3.	Setor de Contratos e Aquisições (SECONT) .....	9
4.	Gestão e Fiscalização Contratual .....	9
5.	Designação de Gestores e Fiscais .....	10
6.	Atribuições e Responsabilidades .....	11
6.1	Gestor.....	11
6.2	Fiscal Técnico.....	13
6.3	Fiscal Administrativo .....	14
6.4	Fiscal Requisitante .....	15
7.	Indicação do Preposto da Contratada .....	16
8.	Reunião Inicial .....	17
9.	Acompanhamento da Execução .....	17
9.1	Garantia Contratual.....	17
9.1.1	Valor da Garantia .....	17
9.1.2	Modalidades de Garantia .....	18
9.1.3	Prazo para Apresentação da Garantia .....	19
9.1.4	Prazo de Vigência da Garantia.....	19
9.1.5	Liberação ou Restituição da Garantia .....	19
9.2	Nota de Empenho .....	20
9.2.1	Emissão da Nota de Empenho.....	21
9.2.2	Controle do Saldo da Nota de Empenho.....	23
9.2.3	Recomendações para Solicitação de Notas de Empenho no Início da Execução Contratual.....	24
9.2.4	Recomendações para Solicitação de Notas de Empenho no Início do Exercício Financeiro.....	24
9.2.5	Reforço da Nota de Empenho .....	25
9.2.6	Cancelamento da Nota de Empenho .....	25
9.2.7	Emissão da Nota de Empenho para as Prorrogações Contratuais .....	26
9.2.8	Ajuste da Nota de Empenho no Encerramento do Exercício Financeiro.....	26
9.2.9	Empenho em caso de Reconhecimento de Dívida de Exercícios Anteriores ....	27
9.3	Publicação do Contrato.....	28
9.4	Execução do Objeto .....	29
9.4.1	Aquisição de Bem de Consumo ou Permanente .....	31
9.4.2	Contratação de Serviços e Fornecimentos Contínuos .....	31

9.4.3	Contratação de Serviços Contínuos com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. ....	32
9.4.4	Contratação de Serviços Não Contínuos ou Por Escopo.....	38
9.5	Processo de Liquidação e Pagamento.....	39
9.5.1	Liquidação.....	39
9.5.1.1	Requisitos para Liquidação.....	40
9.5.1.2	Documento Fiscal.....	41
9.5.1.3	Glosa.....	42
9.5.2	Obrigações relativas ao controle do saldo de empenho .....	42
9.5.3	Pagamento .....	42
9.6	Alteração dos Contratos e dos Preços .....	45
9.6.1	Alterações Unilaterais .....	45
9.6.2	Alterações Consensuais.....	48
9.6.3	Reequilíbrio Econômico-Financeiro, Reajuste e Repactuação .....	48
9.6.4	Matriz de Risco .....	52
9.6.5	Procedimento de Alteração Contratual .....	53
9.7	Vigência e Prorrogação Contratual .....	55
9.7.1	Procedimento de Prorrogação Contratual .....	56
9.8	Infrações e Aplicação de Sanções Administrativas .....	57
9.8.1	Infrações e Sanções .....	57
9.8.2	Aplicações de Sanções na Fase Contratual.....	59
9.9	Extinção do Contrato .....	65
9.9.1	Formas de Extinção do Contrato .....	65
9.9.2	Causas para Extinção Antecipada do Contrato.....	66
9.9.3	Procedimento de Extinção Contratual .....	69
9.9.4	Encerramento e Transição Contratual.....	69
10.	Legislação Aplicável .....	70
11.	Referências .....	71
12.	Anexos .....	71
12.1	Checklist da documentação trabalhista e previdenciária.....	71

## 1. Apresentação

A Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), por meio da Segunda Secretaria, apresenta a **1ª Edição do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**, fruto do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) para o período de 2023 a 2030, que definiu, como prioridade, por meio do Portfólio de Programas Estratégicos para o biênio 2023 – 2024, a implementação do projeto **“Otimizar a Gestão de Contratos”**.

Este Manual, portanto, é um importante artefato à disposição dos gestores e fiscais da CLDF, a fim de aprimorar os procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, bem como fornecer diretrizes para que os servidores possam desempenhar suas funções com eficiência e transparência.

Todavia, vale ressaltar que, tendo em vista a amplitude e densidade do tema, o presente Manual não pretende esgotar o conteúdo acerca do gerenciamento de contratos, mas nortear as principais atividades realizadas diariamente pelos responsáveis pela gestão e fiscalização contratual na Câmara Legislativa.

Diante disso, é essencial que os gestores e fiscais da CLDF utilizem as orientações propostas neste Manual em consonância com os diferentes normativos exarados pelos órgãos públicos, tais como leis, decretos, instruções, resoluções, portarias e atos internos, além de jurisprudências e acórdãos. A lista das principais legislações, que pautam a gestão de contratos, está prevista no Capítulo 10 deste documento.

É oportuno destacar, ainda, que este Manual será atualizado de forma periódica, haja vista a necessidade de adequação às inovações trazidas pelas diversas normas e pelos dispositivos legais constantemente publicados acerca da temática em tela.

Por fim, frisa-se que o Manual busca, de forma prática e didática, subsidiar os gestores e fiscais de contratos em suas rotinas de trabalho, com enfoque nas questões mais relevantes na execução contratual, essenciais para o cumprimento de suas responsabilidades. Dessa forma, não há óbice para que cada gestor ou fiscal utilize formas e maneiras próprias para o gerenciamento contratual, sobretudo em relação ao enfrentamento das situações específicas apresentadas para cada contrato, desde que observem as diretrizes previstas no presente documento e estejam amparados pelos princípios que regem a Administração Pública.

## 2. Definições

As definições, apresentadas a seguir, visam a ampliar o entendimento das principais partes abordadas ao longo do presente documento, bem como facilitar o manuseio deste Manual pelos gestores e fiscais de contratos da CLDF.

- **Apostilamento:** formalidade utilizada para registrar alterações já previstas no contrato (aplicação das cláusulas e condições inicialmente acordadas), exclusivamente nas hipóteses previstas por lei, dispensada a celebração de termo aditivo.
- **Benefícios mensais e diários:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.
- **Cláusulas Exorbitantes:** aquelas que não seriam comuns ou que seriam ilícitas em contrato celebrado entre particulares, por conferirem prerrogativas a uma das partes (a Administração) em relação à outra; elas colocam a Administração em posição de supremacia sobre o contratado.
- **Contrato Administrativo:** ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições desejadas pela própria Administração.
- **Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva.
- **Custo de reposição do profissional ausente:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.
- **Glosa:** medida de controle administrativo, com repercussão financeira, mas sem natureza sancionatória, que visa a:
  - a) impedir o pagamento indevido por parcial inexecução do objeto;
  - b) viabilizar o ressarcimento do desconto a ser realizado em pagamentos futuros, caso já tenha ocorrido a liquidação e o pagamento indevido de uma parcela da execução do objeto;
  - c) procedimento destinado a restringir parte do valor indicado em uma fatura, reduzindo-se o valor a ser pago;
- **Instrumento de Medição de Resultado (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- **Insumos:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.
- **Nota de Empenho:** ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- **Ordem de Serviço:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades,

estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

- **Pagamento pelo Fato Gerador:** situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente à sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

- **Planilha de Custos e Formação de Preços:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

- **Reajustamento em sentido estrito:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

- **Reequilíbrio econômico-financeiro:** casos em que a modificação decorre de evento imprevisível, de cunho anômalo, que não é refletido em índices de variação de preços.

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

- **Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

- **Rotina de Execução de Serviços:** detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

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

- **Seguro-garantia:** seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado.

- **Serviços e fornecimentos contínuos:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

- **Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:** aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

- **Serviços não contínuos ou contratados por escopo:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

### 3. Setor de Contratos e Aquisições (SECONT)

Com base no Ato da Mesa Diretora (AMD) nº 85/2024 ([link](#)), o Setor de Contratos e Aquisições (SECONT) tem como atribuições específicas auxiliar os executores de contratos nos processos de formalização de termos contratuais, termos aditivos, apostilamentos e renovações, bem como nas repactuações e nos reajustes de contratos. Ademais, é responsabilidade do Setor prestar apoio aos requisitantes e aos executores de contrato na instrução do processo de aplicação de sanções aos fornecedores e aos prestadores de serviço à CLDF.

Outra importante função do SECONT é controlar a transparência na gestão das aquisições e contratações da CLDF, atendendo às recomendações dos órgãos de controle. Vale lembrar que, atualmente, as principais informações gerenciais acerca dos contratos firmados pela Casa podem ser acompanhadas no Portal da Transparência da CLDF ([link](#)) e no painel dinâmico em *Power BI* ([link](#)).

Vale destacar que o Núcleo de Contratos (NUCON), unidade vinculada à SECONT, tem como incumbência conduzir, quando demandado pelos fiscais de contratos, os procedimentos de repactuações e reajustes contratuais, realizando os cálculos correspondentes e emitindo os respectivos avisos de apostilamento, assim como encaminhar ao Secretário-Geral pedido de designação de fiscais de contratos e integrantes de equipes de planejamento de contratação, conforme indicações das unidades requisitantes.

Ademais, cabe ao NUCON, dentre outras funções de apoio técnico ao SECONT, auxiliar no controle das vigências contratuais, gerenciar as contas vinculadas dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, realizando as retenções de valores e solicitando as suas liberações, além de requerer, sempre que solicitado, apresentação e atualização de garantia contratual.

Já o Núcleo de Instruções e Pesquisas de Preços (NUINP), unidade vinculada à SECONT, tem como atribuição a realização de pesquisas de preços, com apoio da unidade demandante, para subsidiar os processos de aquisição de materiais, contratação de serviços e renovação contratual.

### 4. Gestão e Fiscalização Contratual

A Instrução Normativa (IN) nº 05/2017 ([link](#)) estabelece que as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e encaminhar a documentação necessária à unidade responsável pela

formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto contratado.

Ainda segundo a referida Instrução Normativa, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, comissão de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Dessa forma, em regra, cabe ao gestor coordenar e acompanhar a execução do contrato, observando o cumprimento dos regramentos estabelecidos no instrumento contratual e buscando os resultados esperados pela Administração, com base em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicáveis.

Já os fiscais técnicos, administrativos e requisitantes deverão auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e a validação do ateste da execução do objeto contratado.

Destaca-se que o rol de atribuições previstas ao gestor e aos fiscais estão elencadas no capítulo 6 deste Manual.

## 5. Designação de Gestores e Fiscais

Conforme disposto no Ato da Mesa Diretora (AMD) nº 61/2023 ([link](#)), a gestão e a fiscalização de contratos administrativos firmados pela CLDF serão realizadas por servidores do quadro de pessoal da Casa, sendo pelo menos um deles servidor efetivo, designados por meio de Portaria, publicada no Diário da Câmara Legislativa (DCL).

A indicação para a atribuição de gestor de contrato e de fiscais será coordenada pela Diretoria de Administração e Finanças (DAF), que avaliará a necessidade ou não de designação de comissão ou do fiscal do contrato para a fiscalização de cada ajuste firmado, observando as premissas acerca da forma de fiscalização do contrato constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR).

De acordo com as diretrizes da gestão por competências e ouvidas as unidades interessadas no objeto da contratação, a DAF solicitará a designação de servidores para cada função, sendo avaliadas ainda: as atribuições do cargo do servidor indicado; a complexidade da gestão ou da fiscalização do contrato; o quantitativo de contratos sob responsabilidade do servidor indicado; e a capacidade do servidor indicado para o desempenho das atividades.

Os gestores de contrato e respectivos substitutos serão da área requisitante e devem possuir conhecimento acerca das normas e procedimentos referentes à execução de contratos administrativos em geral. Já os servidores designados como fiscais técnicos e respectivos substitutos devem possuir conhecimento específico do objeto a ser fiscalizado.

**Observação:** Em razão de pouca complexidade do objeto contratado, a DAF poderá indicar a nomeação apenas do fiscal do contrato e respectivo substituto, para o desempenho das atividades de fiscalização e gestão do contrato.

É oportuno frisar que, segundo o AMD nº 61/2023, o encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições. Caso ocorra tal situação, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

**Observação:** Para as atividades de gestão e fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços de publicidade e propaganda, em razão da própria complexidade de seu objeto, deverão ser nomeados os servidores em exercício na Diretoria de Comunicação Social (DICOM), com experiência na área.

## 6. Atribuições e Responsabilidades

A fim de regulamentar o art. 8º, §3º, da Lei Federal 14.133/2021, o AMD nº 61/2023 define e disciplina as atividades gerais de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da CLDF, conforme apresentadas abaixo.

**Observação:** As atribuições dos gestores e fiscais para as contratações de solução de tecnologia da informação da Casa estão previstas, especificamente, no AMD nº 71/2023 ([link](#)), que regulamenta o art. 43, §2º, da Nova Lei Licitações e Contratos.

### 6.1 Gestor

**Gestor de Contrato** é o servidor incumbido da coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como da instrução processual para encaminhamento da documentação pertinente à DAF, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções, à extinção dos contratos e à gestão do mapa de riscos, entre outras.

**Atenção:** Nas situações em que a contratação é formalizada por meio de nota de empenho ou instrumento equivalente, o servidor será designado como **fiscal do contrato** para o desempenho das atividades tanto de gestão quanto de fiscalização contratual.

Diante disso, é função do gestor de contrato e do seu respectivo substituto:

1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e funcional;
2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
3. acompanhar as atividades de fiscalização da manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, atestar a nota

fiscal e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais constantes do mapa de riscos;

4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à DAF para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções, à extinção dos contratos e à gestão do mapa de riscos, entre outras;

6. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e requisitante;

8. assinar, em conjunto com os fiscais, o relatório de conformidade, de acordo com o modelo disponibilizado pela DAF;

9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

10. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

11. instruir os empenhos iniciais da contratação e das etapas de início ou de fim de exercício financeiro, conforme o caso, com base na demanda informada pelo Fiscal Requisitante, efetuando o controle orçamentário do contrato e as falhas ou defeitos observados durante o mês;

12. acompanhar a execução do contrato pela Contratada e a atuação dos fiscais, apresentando à DAF relatórios circunstanciados ao término de cada etapa e de cada exercício, reportando valores executados e a executar, reajustes e repactuações;

13. manter em registro próprio, por ordem histórica, todas as ocorrências, positivas e negativas, relacionadas com a execução do contrato, solicitando tempestivamente à contratada, através de seus prepostos ou ao Diretor da DAF, o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, e ao bom andamento dos serviços;

14. atestar a nota fiscal ou a fatura;

15. reportar-se somente ao preposto do contratado para tratar de assuntos relacionados às questões processuais e administrativas dos contratos;

16. comunicar à chefia da unidade requisitante quanto à possibilidade de prorrogação, em tempo hábil para obedecer aos prazos do AMD nº 42, de 1997;

17. encaminhar formalmente as demandas à contratada;

18. encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

19. encaminhar a indicação de glosas para a DAF;

20. autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;

21. encaminhar à DAF os eventuais pedidos de modificação contratual;

22. manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quanto a pedidos de prorrogações dos prazos contratuais e de solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica;

23. manifestar-se, fundamentadamente e com o auxílio dos fiscais, se necessário, quanto às alegações apresentadas pelas contratadas em defesas prévias e/ou recursos referentes a procedimentos de aplicação de sanções administrativas.

**Atenção:** Fica estabelecido que o recebimento provisório do contrato ficará a cargo, quando houver, dos fiscais técnico, administrativo ou requisitante, e o recebimento definitivo caberá ao gestor do contrato.

## 6.2 Fiscal Técnico

O **Fiscal Técnico** é servidor designado para o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital ou termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela Administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

Nesse sentido, cabe ao fiscal técnico:

1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
2. fiscalizar a execução do contrato, verificando pessoalmente o cumprimento das obrigações procedimentais assumidas pelo Contratado, bem como a qualidade e a quantidade dos resultados almejados pela contratação, apresentando ao gestor de contrato relatórios circunstanciados ao término de cada etapa;
3. levar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ao conhecimento do gestor de contrato, especialmente a existência de faltas, falhas ou defeitos nos serviços ou bens contratados;
4. auxiliar o gestor de contrato na instrução de penalidades no tocante ao levantamento dos elementos comprobatórios da infração e lavra de relatório que instruirá o processo sancionatório e eventual defesa prévia e recurso;
5. quando ultrapassada sua competência, solicitar ao gestor de contrato ou, na sua ausência, à autoridade superior, em tempo hábil, as orientações e providências para a adoção das medidas convenientes e oportunas para preservar o interesse da Administração;
6. verificar se o andamento das obras ou serviços obedece às especificações contidas no contrato, às disposições do respectivo projeto básico ou termo de referência e ao cronograma físico-financeiro, atestando o recebimento provisório de bens ou medições, bem como os respectivos demonstrativos e comprovações exigidos para fins de liquidação;
7. subsidiar o gestor de contrato, na instrução de eventuais alterações contratuais, com relatórios que descrevam a situação fática e operacional da execução contratual;
8. requerer, com o gestor de contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como fiscal de contrato, quando identificar alguma dificuldade;
9. subsidiar o gestor de contrato ao término do contrato, com informações relevantes para o relatório de execução a ser apresentado à DAF;
10. elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação;
11. atender às convocações do gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;
12. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
13. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
14. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

15. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
16. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
17. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do fiscal requisitante;
18. avaliar a 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, em conjunto com o fiscal requisitante do contrato;
19. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o fiscal requisitante do contrato.
20. verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o fiscal administrativo do contrato;
21. encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;
22. apoiar o fiscal requisitante do contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
23. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, em conjunto com o fiscal requisitante do contrato;
24. apoiar o gestor do contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
25. zelar pelo atendimento dos aspectos técnicos da solução contratada; e
26. emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos técnicos da solução.

### 6.3 Fiscal Administrativo

O **Fiscal Administrativo** é o servidor designado para o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

Por conseguinte, é de responsabilidade do fiscal administrativo:

1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e atuar na hipótese de descumprimento;
4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o requisitante;
6. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

7. atender às convocações do gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;
8. atuar caso a contratada não envie a respectiva nota fiscal no prazo acordado;
9. auxiliar o gestor na instrução completa do processo administrativo para aplicação de penalização;
10. confirmar, nas contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o pagamento das verbas rescisórias no término do contrato e dos documentos que comprovem a realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
11. exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas;
12. requerer, com o gestor de contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como fiscal de contrato, quando identificar alguma dificuldade;
13. auxiliar o gestor de contrato no controle da vigência contratual observando os prazos constantes do Ato da Mesa Diretora nº 42, de 1997;
14. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados a alterações societárias, como por exemplo, cisão, fusão e incorporação e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
15. apoiar o fiscal requisitante do contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
16. apoiar o gestor do contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

**Observação:** A análise das planilhas com vista à instrução dos casos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, bem como o controle da conta-depósito vinculada, devidos nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão realizados pelo SECONT/NUCON, na forma do AMD nº 85/2024.

#### 6.4 Fiscal Requisitante

O **Fiscal Requisitante** é o servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional.

Assim, cabe ao fiscal requisitante e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as seguintes atribuições:

1. informar ao gestor de contrato a demanda inicial e a expectativa da execução do contrato para cada exercício financeiro, mantendo-o sempre atualizado sobre eventuais mudanças nesse cronograma;
2. avaliar a 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, em conjunto com o fiscal técnico do contrato;
3. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o fiscal técnico do contrato;
4. encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do gestor do contrato;
5. apoiar o fiscal técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
6. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato;

7. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, em conjunto com o fiscal técnico do contrato; e
8. apoiar o gestor do contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
9. atender às convocações do gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;
10. zelar pelo atendimento dos aspectos funcionais da solução contratada; e
11. emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos funcionais da solução.

## 7. Indicação do Preposto da Contratada

Quando for o caso, a contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da realização dos serviços, formalizar a indicação de preposto para representá-la nas questões que envolvam o objeto da execução contratual. O preposto exerce, portanto, a fiscalização do contrato sob a perspectiva da empresa contratada, ao mesmo tempo em que permite a interlocução com o gestor ou fiscal da CLDF.

Dessa forma, em regra, a demanda de um serviço, eventuais reclamações ou possíveis cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto, evitando assim que o gestor ou o fiscal da CLDF faça determinações diretas aos empregados da contratada.

Nesse contexto, segundo a IN nº 05/2017, é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

1. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
2. 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 prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
3. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
4. 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;
5. 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;
6. definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
7. conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

**Observação:** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CLDF, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro funcionário para o exercício da atividade.

**Atenção:** As comunicações entre a CLDF e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que tal formalidade seja exigida para preservar a higidez do ato ou dos procedimentos adotados na execução do contrato.

**Observação:** A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa nas dependências da CLDF, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

## 8. Reunião Inicial

Posterior à indicação do preposto pela contratada, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o gestor/fiscal do contrato deverá promover reunião inicial, para apresentar às partes envolvidas, o plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos modelos de gestão e execução do objeto, do método de aferição dos resultados, quando houver, da forma de pagamento, das sanções aplicáveis, dentre outros.

Os assuntos tratados na reunião inicial deverão, preferencialmente, ser registrados em ata a ser juntada ao processo da contratação, assinada por todos os participantes.

**Observação:** O gestor/fiscal do contrato deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Ademais, caso haja substituição de preposto ou de gestor/fiscal ao longo da vigência do contrato, faz-se necessária a marcação de nova reunião para que as partes possam alinhar os pontos constantes do plano de fiscalização, bem como dirimir as possíveis dúvidas acerca da continuidade da execução contratual.

## 9. Acompanhamento da Execução

### 9.1 Garantia Contratual

A garantia contratual é uma das formas de tratamento dos riscos de uma contratação e sua exigência justifica-se quando há previsibilidade de tais riscos ocorrerem durante a execução do contrato.

Assim, a depender da complexidade da contratação, a autoridade competente pode, mediante previsão em edital, exigir a prestação de garantia.

#### 9.1.1 Valor da Garantia

O valor da garantia poderá ser de até 5% do valor inicial do contrato. O percentual pode ser majorado para até 10%, desde que apresentada justificativa, mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos na contratação.

Nos contratos de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia em percentual de até 30% do valor inicial do contrato.

Nas contratações de serviços ou fornecimentos contínuos com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais de garantia, assim como nas subseqüentes prorrogações.

Por sua vez, caso a contratação envolva a entrega de bens pela Administração ao contratado, de modo que este ficará depositário, o valor de tais bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

**Dica do Fiscal:** Na hipótese de alterações contratuais, antes da assinatura do termo aditivo, a empresa contratada deverá ser oficiada para, em caso de alteração no valor do contrato, atualizar a garantia com base no novo total pactuado, ou, em caso de prorrogação contratual, estender a vigência da garantia para atender ao novo prazo de duração da avença.

**Atenção:** Em caso de suspensão contratual em decorrência de ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado, até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Contratante, não terá obrigação de renovar a garantia ou endossar a apólice de seguro.

### 9.1.2 Modalidades de Garantia

Ao contratado caberá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**Observação:** Conforme art. 124, II, a, da Lei nº 14.133/2021, quando for conveniente a substituição da garantia de execução contratual, é possível a alteração do contrato por acordo entre as partes.

**Observação:** Quando o contratado optar pela garantia em caução em dinheiro, os valores serão depositados em conta corrente indicada pelo SECONT, conforme Memorando-Circular nº 4/2022. Nesse caso, o gestor/fiscal do contrato deverá enviar à DAF e ao Setor de Finanças (SEFIN) o comprovante do depósito, no processo SEI da contratação. Posteriormente, o SEFIN fará os lançamentos contábeis desse recebimento (Guia de Recebimento) e solicitará ao banco a aplicação desse valor depositado, vinculado àquele contrato e àquele credor. Após a emissão da Guia de Recebimento, o processo será restituído ao gestor/fiscal ou ao NUCON, caso este tenha encaminhado o comprovante. Ao término do contrato, havendo o referido depósito de caução em dinheiro, o gestor/fiscal deverá enviar à DAF/SEFIN o pedido de restituição do valor depositado, com os devidos rendimentos. Além disso, deverá ser informado que o contrato foi

encerrado e que não há pendências que impeçam a devolução dos valores, indicando a conta corrente, vinculada ao CPNJ contratado, para o depósito da restituição.

### 9.1.3 Prazo para Apresentação da Garantia

Caso a modalidade escolhida seja o seguro-garantia, o edital deve fixar prazo mínimo de 1 (um) mês para sua prestação, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato. Dessa forma, o prazo não pode ser inferior a 1 (um) mês, devendo-se iniciar com a homologação do procedimento licitatório e se encerrar antes da assinatura do termo contratual.

Com base na IN nº 05/2017, no caso das demais modalidades, a prestação da garantia deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período a critério da Administração.

**Dica do fiscal:** O gestor/fiscal de contrato deverá, por intermédio da DAF, solicitar que a empresa seja notificada para apresentação da garantia. Após notificação realizada por Ofício, o NUCON devolverá o processo aos responsáveis pela fiscalização, com a comprovação da prestação da garantia acostada aos autos, a fim de que os fiscais verifiquem o valor da garantia e, em caso de seguro-garantia, que o registro da Apólice conste no site da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP.

### 9.1.4 Prazo de Vigência da Garantia

A garantia do contrato tem prazo de vigência próprio e, portanto, desvinculado da vigência contratual. Além disso, não se confunde com a garantia técnica do produto, a qual é estipulada pelo fabricante ou fornecedor.

Assim, caso a modalidade escolhida seja o seguro-garantia, a apólice deve ter validade igual ou superior ao prazo de vigência do contrato principal.

Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o prazo da garantia deve se estender por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, com vistas a assegurar a cobertura de verbas trabalhistas e previdenciárias eventualmente não quitadas pelo contratado.

**Observação:** O seguro-garantia continuará vigente, mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

**Dica do Fiscal:** Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário do contrato, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e que nenhum período fique descoberto.

### 9.1.5 Liberação ou Restituição da Garantia

A garantia prestada pelo contratado, na modalidade caução, será liberada ou restituída nos seguintes casos:

- Fiel execução do contrato (atentando-se ao prazo citado no item 9.1.4, para o caso de contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra);
- Extinção por culpa exclusiva da Administração.

**Observação:** A garantia prestada em dinheiro deverá ser atualizada monetariamente quando liberada ou restituída.

Além das hipóteses acima, em caso de rescisão unilateral do contrato, além das sanções legalmente previstas, pode ser determinada a execução da garantia contratual prestada para consecução dos seguintes objetivos:

- ressarcimento da Administração por prejuízos decorrentes da não execução do contrato;
- pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- pagamento das multas devidas à Administração;
- exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

**Observação:** Nos contratos de obras e serviços de engenharia, o edital de contratação pode exigir a modalidade seguro-garantia e prever a chamada Cláusula de Retomada, segundo a qual, em caso de inadimplemento do contratado, a seguradora assumirá e concluirá a execução do objeto. Para tanto, devem ser observados as seguintes diretrizes:

1. A seguradora deverá firmar o contrato, inclusive os aditivos, como interveniente anuente e poderá:
  - a) ter livre acesso às instalações em que for executado o contrato principal;
  - b) acompanhar a execução do contrato principal;
  - c) ter acesso à auditoria técnica e contábil;
  - d) requerer esclarecimentos ao responsável técnico pela obra ou pelo fornecimento;
2. Demonstrada a regularidade fiscal, será autorizada a emissão de empenho em nome da seguradora ou de quem ela indicar para a conclusão do contrato;
3. Caso a seguradora assuma a execução e a conclusão do objeto contratual, ficará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice;
4. Poderá a seguradora subcontratar, total ou parcialmente, a conclusão do contrato.

## 9.2 Nota de Empenho

Conforme definido no [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público \(MCASP\)](#), os empenhos podem ser classificados em:

- a. **Ordinário:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

b. **Estimativo:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

c. **Global:** é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

É fundamental ressaltar que, antes de iniciar a execução do contrato, a emissão da nota de empenho é medida que se impõe, nos termos do art. 60, da Lei 4.320/64:

*Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.*

Portanto, a emissão da nota de empenho é condição necessária para que seja iniciada a prestação dos serviços ou o recebimento do bem adquirido, sendo de responsabilidade do gestor da área demandante (caso esteja no início da execução contratual) ou da comissão/gestor/fiscal (caso se trate de início de novo exercício financeiro) solicitar a sua emissão no valor necessário para o cumprimento da obrigação, sempre nos limites da vigência contratual.

No âmbito da CLDF, cabe ao Setor de Execução Orçamentária – SEO emitir as notas de empenho das aquisições e contratações realizadas pela Casa.

## 9.2.1 Emissão da Nota de Empenho

### 9.2.1.1 Contratos de Serviços Não Contínuos ou Por Escopo

Nos contratos com prestação de serviços não-continuados, todas as notas de empenho a serem emitidas deverão ser solicitadas no processo originário (processo-mãe), mesmo que sua vigência ultrapasse o exercício financeiro. Assim, toda execução contratual daquela despesa se concentrará em um único processo, facilitando o acompanhamento processual.

**Exemplo:** Contrato com vigência de 13/03/2025 a 12/08/2025, sendo executado e liquidado dentro do mesmo exercício financeiro:

- a) Solicitação de nota de empenho no início da contratação e antes da prestação do serviço pelo gestor da área demandante, diretamente no processo originário (processo-mãe), para atender as despesas de 13/03/2025 a 12/08/2025. Após a liquidação, o pagamento e posterior ao encerramento do contrato, não havendo mais pendências, deverá ser solicitado o cancelamento do saldo remanescente pelo gestor/fiscal do contrato.

**Exemplo:** Contrato com vigência de 13/06/2025 a 12/06/2026, sendo executado e liquidado em exercícios financeiros diferentes.

- a) Solicitação de nota de empenho no início da contratação e antes da prestação do serviço pelo gestor da área demandante, diretamente no processo originário (processo-mãe), para atender a demanda no período de 13/06/2025 a 31/12/2025.
- b) Posteriormente, deverá ser solicitada nova nota de empenho no início do próximo exercício financeiro pelo gestor/fiscal do contrato, diretamente no processo

originário (processo-mãe), para atender a demanda no período de 01/01/2026 a 12/06/2026.

Nos contratos com prestação de serviços não continuados, os valores referentes aos serviços prestados no corrente exercício, que serão faturados no exercício seguinte, **deverão ser inscritos em restos a pagar**, por solicitação da comissão/gestor/fiscal.

#### 9.2.1.2 Contratos de Serviços e Fornecimentos Contínuos

No caso dos contratos com prestação de serviços e fornecimentos continuados, é preciso que o valor da nota de empenho cubra a prestação dos serviços até o último dia do exercício financeiro em curso. Dessa forma, será necessária a emissão de nota de empenho no início da contratação e no início de cada exercício financeiro, para a cobertura das obrigações contratuais no exercício a que se referir, em processos distintos (processo-mãe e processo de pagamento).

**Exemplo:** Contrato de serviços continuados com vigência de 13/06/2025 a 12/06/2026, a emissão da nota de empenho deverá ser solicitada:

- a) no início da contratação e antes da prestação do serviço pelo gestor da área demandante, diretamente no processo originário (processo-mãe), para atender a demanda no período de 13/06/2025 a 31/12/2025.
- b) Posteriormente, deverá ser solicitada nova nota de empenho no início do próximo exercício financeiro de 2026, pelo gestor/fiscal do contrato, por meio de abertura de novo processo (chamado de processo de pagamento), para atender a demanda no período de 01/01/2026 a 12/06/2026. O processo de pagamento será autuado como "processo relacionado" ao processo da contratação (processo-mãe) registrado no SEI.

Portanto, nesse exemplo, a soma dos valores empenhados nos períodos correspondentes aos exercícios financeiros de 2025 e 2026 deverá totalizar, no máximo, o valor contratado para 12 meses.

- c) Havendo a prorrogação contratual, e após a publicação do termo aditivo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), considerando o novo período de vigência do contrato para 13/06/2026 a 12/06/2027, o gestor/fiscal do contrato deverá solicitar o reforço da nota de empenho, dentro do mesmo processo de pagamento para o exercício de 2026 em curso.

**Observação:** Quando se tratar de contratações continuadas, no início de cada exercício, as emissões das notas de empenho somente serão realizadas após a publicação do Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD), que, em geral, se dá em meados do mês de janeiro. Todavia, nesse caso específico, não haverá interrupção da prestação dos serviços ou fornecimentos a serem prestados no início do exercício financeiro a qual se referir, mesmo que o empenho ainda não tenha sido emitido.

**Observação:** Nas contratações de serviços com vigência plurianual, o gestor/fiscal deverá manifestar a vantajosidade de manutenção do contrato no mesmo expediente utilizado para solicitação da emissão de nota de empenho no início de cada exercício.

Nos contratos com prestação de serviços continuados, os valores referentes aos serviços prestados no corrente exercício, que serão faturados no exercício seguinte, **deverão ser inscritos em restos a pagar**, por solicitação da Comissão/Gestor/Fiscal.

### 9.2.2 Controle do Saldo da Nota de Empenho

Cabe aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato acompanhar, constantemente, o saldo da nota de empenho, e solicitar, tempestivamente, **quando necessário e dentro do saldo contratual**, reforço de seu valor para a cobertura das obrigações, de forma a se evitar que a Administração contraia obrigações sem saldo de empenho, bem como a instrução de procedimento para reconhecimento de dívidas.

No encerramento do exercício, as comissões, os gestores e os fiscais deverão ajustar os valores das notas de empenho, solicitando reforço ou cancelamento de saldo e, quando aplicável, inscrição em restos a pagar dos valores referentes às obrigações cumpridas no exercício corrente, mas que serão pagas somente no exercício seguinte.

**Exemplo:** Os valores referentes aos serviços prestados no mês de dezembro, que serão faturados no mês de janeiro do exercício seguinte, deverão ser inscritos em restos a pagar.

**Atenção:** Em nenhuma hipótese, o valor a ser empenhado poderá extrapolar o valor total do contrato. Dessa forma, deve-se observar os valores já executados na vigência contratual, lembrando que os valores do saldo inscritos em restos a pagar compõem essa vigência, para se apurar o quanto ainda é possível empenhar para o restante da vigência do contrato no exercício financeiro seguinte.

**Atenção:** É importante consignar saldo em restos a pagar, com valor suficiente para eventual reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste ou repactuação concedida no referido exercício financeiro, após publicação do apostilamento ou termo aditivo, de forma a manter empenho suficiente para seu pagamento no próximo exercício e evitar procedimento de reconhecimento de dívida.

**Observação:** No encerramento do contrato, havendo saldo remanescente em nota de empenho, deverá ser solicitado o seu cancelamento ao SEO.

É válido destacar que compete à comissão/gestor/fiscal acompanhar, em conjunto com os agentes de planejamento, o plano setorial para o exercício seguinte, a fim de que se consigne saldo orçamentário suficiente para continuidade da execução contratual, levando em consideração possíveis aditivos ou apostilamentos.

Lembra-se ainda que, para o controle de saldo orçamentário, a DAF exige que o gestor/fiscal apresente, no decorrer da fiscalização contratual, o Formulário “Controle de Pagamento de Bens e Serviços”, o qual dispõe no item 07, o acompanhamento das notas fiscais atestadas e pagas ao longo do respectivo exercício financeiro.

**Atenção:** É fundamental que o gestor/fiscal realize, também, o controle do saldo do contrato, uma vez que a sua vigência, muitas vezes, ultrapassa um exercício financeiro, exigindo assim o monitoramento acurado dos empenhos emitidos ao longo dos exercícios, a fim de que não ultrapasse o valor total previsto para a contratação.

### 9.2.3 Recomendações para Solicitação de Notas de Empenho no Início da Execução Contratual

A solicitação do primeiro empenho para o contrato deverá ser inserida no processo originário (processo-mãe), mesmo que em outro exercício financeiro.

Para emissão do **primeiro empenho**, são necessárias as seguintes informações:

1. Razão Social do credor, com respectivo CNPJ/CPF, prevista no contrato firmado entre as partes;
2. Valor a empenhar naquele exercício ao qual a despesa se referir, com a estimativa de cronograma de desembolso financeiro (valor a pagar para cada mês do ano, dentro do período a que se refere o empenho).

**Observação:** Ressalta-se que o pagamento da despesa de janeiro será efetuado em fevereiro, e assim sucessivamente. Já a despesa de dezembro, que será paga em janeiro, deverá constar no cronograma de desembolso financeiro de dezembro, uma vez que, hipoteticamente, tal valor será inscrito em restos a pagar, e por isso considerado no mês de dezembro do exercício corrente.

**Observação:** Caso se trate de Ata de Registro de Preços, os valores a serem empenhados deverão ser solicitados para cada item previsto na Ata e sua respectiva quantidade, de acordo com a demanda surgida ao longo da sua vigência.

3. Dados bancários do credor, conforme informados no processo;
4. Período da vigência contratual a que se refere aquele empenho;
5. Certidões Negativas vigentes (Federal, Estadual/Distrital, Municipal, Trabalhista e de FGTS).

### 9.2.4 Recomendações para Solicitação de Notas de Empenho no Início do Exercício Financeiro

A cada exercício financeiro, faz-se necessária a emissão de nova nota de empenho.

Vale lembrar que, no caso de prestação de serviços não-continuados, a solicitação de empenho para o novo exercício deverá ser inserida no processo originário (processo-mãe). Já para os contratos de prestação de serviços continuados, a solicitação deverá ser realizada em novo processo a ser aberto para aquele exercício (processo de pagamento). Para ambos os casos, devem ser observados os limites dos valores do contrato, dentro de sua vigência.

Para emissão do empenho em um novo exercício, são necessárias as seguintes informações constantes no despacho organizador, do Relatório de Conformidade na Execução de Contratos, quando aplicável:

1. Indicação do documento no processo onde se encontra o contrato;
2. Indicação do documento no processo onde se encontra o(s) Termo(s) Aditivo(s);
3. Indicação do documento no processo onde se encontra o último Apostilamento (se houver);

4. Razão Social do credor, com respectivo CNPJ/CPF, prevista no contrato firmado entre as partes, acompanhado dos dados bancários da contratada;
5. Valor a empenhar naquele exercício ao qual a despesa se referir, com a estimativa de cronograma de desembolso financeiro (valor a pagar para cada mês do ano, dentro do período a que se refere o empenho).
6. Período da vigência contratual a que se refere aquele empenho, previsto contrato ou no termo aditivo;
7. Certidões Negativas vigentes (Federal, Estadual/Distrital, Municipal, Trabalhista e de FGTS);

#### 9.2.5 Reforço da Nota de Empenho

Destaca-se que somente poderá ser reforçado o empenho emitido naquele exercício financeiro e cuja modalidade seja “Global” ou “Estimativo”.

A solicitação de reforço de empenho deverá ser inserida no mesmo processo no qual se encontra o empenho original.

O valor a ser reforçado deverá ser considerado até a data de encerramento do contrato, se antes do final do exercício, ou, em caso continuidade contratual, até o limite do exercício financeiro (31/12).

**Atenção:** Em nenhuma hipótese, o valor a ser reforçado, somado a todos os valores já executados naquela mesma vigência, inclusive saldos de empenho em restos a pagar, poderá ser superior ao valor contratual.

Para emissão do reforço do empenho, são necessárias as informações constantes no despacho organizador, do Relatório de Conformidade na Execução de Contratos, quando aplicável:

1. Indicação do documento no processo onde se encontra o contrato;
2. Indicação do documento no processo onde se encontra o(s) Termo(s) Aditivo(s);
3. Indicação do documento no processo onde se encontra o último Apostilamento (se houver);
4. Número da nota de empenho original a ser reforçada;
5. Valor a se reforçar na nota de empenho original.

**Observação:** Caso se trate de Ata de Registro de Preços, os valores a reforçar deverão ser solicitados para cada item previsto na Ata e sua respectiva quantidade, de acordo com a demanda surgida ao longo da sua vigência.

6. Período da vigência contratual a que se refere aquele empenho original/reforço;
7. Certidões Negativas vigentes (Federal, Estadual/Distrital, Municipal, Trabalhista e de FGTS);
8. Estimativa de cronograma de desembolso financeiro do reforço (valor a pagar para cada mês do ano, dentro do período a que se refere o reforço).

#### 9.2.6 Cancelamento da Nota de Empenho

A nota de empenho deverá ser cancelada:

1. Quando encerrado o contrato, permanecendo saldo em empenho;

**Atenção:** Somente deverá ser solicitado o cancelamento do empenho dentro daquele exercício, após a comissão/gestor/fiscal constatar que não há pendências decorrentes do período de execução contratual.

2. Quando necessário substituí-la por outra nota de empenho;
3. Quando emitida com alguma inconsistência;
4. Quando, por erro, for emitido empenho com valor agregado superior ao valor total contratado;
5. Quando necessário ajuste de valor a executar no exercício financeiro.

A solicitação de cancelamento de empenho, ou parte dele, deverá ser inserida no mesmo processo no qual se encontra o empenho a ser cancelado.

Para o cancelamento de empenho, ou parte dele, são necessárias as seguintes informações:

1. Número da nota de empenho original que será cancelada;
2. Valor a cancelar na nota de empenho original.

**Observação:** Caso se trate de Ata de Registro de Preços, os valores a serem cancelados deverão ser solicitados para cada item previsto na Ata e sua respectiva quantidade não executada.

3. Justificativa para o cancelamento pretendido;
4. Estimativa de cronograma de desembolso financeiro do cancelamento (valor previamente previsto na nota de empenho, mas que não será pago, devidamente separado por cada mês do ano).

### 9.2.7 Emissão da Nota de Empenho para as Prorrogações Contratuais

Nas prorrogações contratuais, a solicitação de empenho, quando necessária, deverá ser instruída:

1. No processo originário, caso se trate de prestação de serviços **não-continuados**;
2. No processo de pagamento já aberto no exercício vigente, caso se trate de prestação de **serviços continuados**.

Aplicam-se as orientações dos subitens 9.2.3, 9.2.4 e 9.2.5 deste Capítulo, no que couber, para a solicitação de empenho nas renovações contratuais.

### 9.2.8 Ajuste da Nota de Empenho no Encerramento do Exercício Financeiro

Por ocasião dos preparativos orçamentários para o encerramento do exercício financeiro, caberá aos gestores/fiscais de contrato a observância do AMD nº 105/2019, em especial os artigos 4º e 5º.

Com base no referido Ato, anualmente, em meados do mês de outubro, a DAF publica as orientações para o encerramento do exercício. As datas e as demais determinações da DAF devem ser respeitadas de forma integral.

Diante disso, a comissão/gestor/fiscal, apoiado em seu controle de execução da despesa contratual anual, deverá calcular o montante orçamentário necessário para o cumprimento das obrigações correspondentes àquele exercício vigente. Ressalta-se a importância de se levar em conta, no cálculo dos valores, as possibilidades de correção do valor contratual e/ou acréscimos/supressões contratuais, a fim de se manter saldo suficiente de empenho para sua quitação, levando em consideração possíveis aditivos ou apostilamentos.

A informação dos ajustes para o encerramento do exercício financeiro deverá ser instruída pela comissão/ gestor/Fiscal, e direcionada ao SEO, utilizando a tabela-modelo pré-determinada no Memorando-Circular-DAF de encerramento do exercício.

Após realizados os ajustes solicitados, compete à comissão/gestor/fiscal o acompanhamento do saldo de empenho existente até o final do exercício.

**Atenção:** Observada insuficiência ou excesso de valores na nota de empenho, para cumprimento das obrigações até o dia 31/12, deverá ser solicitado novo ajuste de empenho ao SEO. Assim, deve-se evitar a inscrição desnecessária de valores em restos a pagar ou o reconhecimento de dívida futuro pela ausência de saldo suficiente em nota de empenho no exercício de competência.

### 9.2.9 Empenho em caso de Reconhecimento de Dívida de Exercícios Anteriores

O Reconhecimento de Dívida de Despesa de Exercícios Anteriores ocorrerá quando não há previsão de empenho ou de saldo de recursos em restos a pagar suficiente para sua quitação.

A instrução, para o reconhecimento de dívida, está prevista no artigo 11, do AMD nº 105/2019, devendo estar acompanhada dos seguintes documentos:

1. Identificação do credor, com seus dados bancários;
2. Valor a ser pago, acompanhado de sua nota fiscal emitida;
3. Justificativa da comissão/gestor/fiscal com o motivo pelo qual não foi conhecido, no devido tempo, o compromisso que se pretende reconhecer, nem inscrito em restos a pagar o valor devido em questão;
4. Declaração assinada pelo credor de que não ajuizou e não ajuizará ação judicial decorrente do direito a reconhecer. Caso já se encontre em curso processo judicial para tal direito, o credor deverá apor declaração ou prova de desistência da respectiva ação judicial.

#### Modelo de Declaração

<Timbre da empresa>	
Data	
Contrato CLDF nº ____/____	

Processo CLDF nº 00001-0000xxxx/20xx-xx

#### DECLARAÇÃO

Em atenção ao Ato da Mesa Diretora nº 105 de 2019, publicado no DCL de 24 de setembro de 2019, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, declara que não ajuizou e não ajuizará ação judicial que pleiteie o direito de receber os créditos referente à nota fiscal nº xxxxx, consoante o disposto no art. 11, §1º, VII, do citado normativo, com o objetivo de ter reconhecido seu direito ao recebimento do crédito.

Assinatura legível

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

A instrução processual para o reconhecimento de dívida deverá ser realizada no processo-mãe ou no processo de pagamento em que se encontra a nota de empenho que originou a referida dívida.

**Atenção:** Qualquer reconhecimento de dívida poderá ser objeto de apuração de responsabilidade. Portanto, devem ser detalhadas as razões que levaram à não quitação no tempo devido, bem como os motivos de não se manter saldo de restos a pagar suficiente para seu pagamento.

**Observação:** A mesma nota fiscal poderá ser quitada com parte de restos a pagar e a outra parte com reconhecimento de dívida, na hipótese de não haver saldo de empenho suficiente em restos a pagar para sua total quitação.

Em obediência à [Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\)](#), a publicação de reconhecimento de dívida, quanto ao credor pessoa física, terá parte de seu CPF omitido por asteriscos (\*), impedindo sua identificação. No entanto, sua instrução processual interna manterá todos os números do CPF do credor.

O processamento do reconhecimento de dívida, com a respectiva nota de empenho, caberá ao SEO, após a inclusão, nos autos, dos documentos previstos no artigo 11, do AMD nº 105/2019 [\(link\)](#), pela comissão/gestor/fiscal do contrato.

### 9.3 Publicação do Contrato

O art. 94, da Lei 14.133/21, prevê que a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos, e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
2. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);

**Atenção:** Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos acima, sob pena de nulidade.

**Observação:** No caso de obras, a CLDF divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

Dessa forma, em atendimento ao respectivo dispositivo legal, após a assinatura do instrumento pelas partes, o processo correspondente é encaminhado ao NUCON, que faz a devida divulgação no PNCP, possibilitando assim a eficácia contratual.

**Observação:** Para fins de publicidade e maior transparência, a CLDF publica também os contratos e seus aditivos no site oficial da Casa ([link](#)).

Após a publicação, o contrato é registrado no Sistema e-Contratos pelo NUCON e encaminhado ao Setor de Contabilidade (SECON), para registro no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO).

#### 9.4 Execução do Objeto

O contrato deverá ser executado fielmente pela CLDF e pelo contratado, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas vigentes aplicadas à contratação, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- a satisfação do público usuário.

**Observação:** Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

A Comissão/Gestor/Fiscal do contrato será auxiliado pela Procuradoria-Geral da CLDF, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Destaca-se que o contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Vale lembrar, ainda, que o contratado será responsável pelos danos causados diretamente à CLDF ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade tendo em vista a fiscalização ou o acompanhamento realizado.

Além disso, somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Em regra, a inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à CLDF a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

**Atenção:** Com base no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021, exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado. Portanto, nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a CLDF, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

- I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
- II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
- III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
- IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
- V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

É válido ressaltar, também, que, na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela CLDF. O contratado apresentará a documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

**Atenção:** O edital da licitação poderá vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

**Atenção:** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge,

companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

A CLDF terá o dever de explicitamente emitir decisão no prazo de um mês, prorrogável pelo mesmo período, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pelas normas vigentes, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

#### 9.4.1 Aquisição de Bem de Consumo ou Permanente

Conforme previsto nos artigos 131 e 132, do AMD nº 85/2024, após o encerramento da licitação, cabe ao Núcleo de Planejamento de Compras (NUPLAC) e ao Núcleo de Gestão Patrimonial (NUGEP), respectivamente, remeter às adjudicatárias as notas de empenho das aquisições de bens de consumo e dos bens patrimoniais.

Realizada a entrega por parte da empresa fornecedora, é de responsabilidade do fiscal designado realizar o atesto do bem recebido no mesmo processo-mãe, por meio do documento modelo chamado “Atesto”, confirmando o recebimento do item com base nas especificações estabelecidas no edital e de acordo com a nota fiscal apresentada pela interessada.

Em conjunto ao referido atesto, deverá ser acostado, também, formulário intitulado “Relatório de Conformidade: Fornecimento de Bens”, o qual conterá os *links* dos documentos que comprovarão o detalhamento das conferências realizadas, tais como: nota fiscal do produto, nota de empenho da despesa, certidões de regularidades fiscais e trabalhistas etc.

**Dica do Fiscal:** Para o devido pagamento da aquisição ao interessado, é fundamental atentar-se aos prazos de vigência das certidões que comprovam a regularidade fiscal/trabalhista da empresa com os órgãos responsáveis pelas suas expedições.

**Atenção:** Caso haja inconformidade na quantidade ou na especificação prevista no Termo de Referência em relação aos bens entregues pelo fornecedor, o fiscal deverá indicá-la tanto no Atesto quanto no Relatório de Conformidade, a fim de que seja realizada a glosa da nota fiscal para adequação do valor a ser pago ao interessado.

Uma vez instruídos, pelo fiscal, os documentos necessários para o recebimento do objeto da aquisição, o processo deverá ser encaminhado ao NUPLAC que emitirá a “Nota de Recebimento” do bem de consumo ou ao NUGEP para registro de entrada do bem mediante “Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais”. Posteriormente, o processo seguirá para liquidação da despesa e devido pagamento à empresa fornecedora.

#### 9.4.2 Contratação de Serviços e Fornecimentos Contínuos

No caso das contratações de serviços e fornecimentos contínuos, a Lei 14.133/2021 estabelece que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 anos, permitidas prorrogações sucessivas até o prazo de dez anos, desde que haja previsão em edital e que as

condições e os preços permaneçam vantajosos para a CLDF. Os procedimentos administrativos para prorrogação contratual estão explicitados no capítulo 9.7.1 deste Manual.

Diante disso, nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos, a depender do previsto no contrato ou no edital, cabe ao fiscal designado abrir a ordem do serviço/fornecimento quando demandado ou acompanhar a execução do objeto contratual quando definida determinada periodicidade (ex. mensal, trimestral, quadrimestral etc.) para prestação/fornecimento ao longo da vigência do contrato.

Após a prestação dos serviços ou do fornecimento do bem pela contratada, é de responsabilidade do gestor/fiscal/comissão realizar, no mesmo processo-mãe, o atesto, por meio modelo de documento “Atesto”, confirmando que o serviço/fornecimento foi prestado com base nas especificações estabelecidas no contrato/edital e de acordo com a nota fiscal apresentada pela contratada.

Em conjunto ao referido atesto, deverá ser acostado o documento modelo “Relatório de Conformidade: Prestação de Serviços Comuns” no caso de serviços ou o “Relatório de Conformidade: Fornecimento de Bens” quando se tratar de fornecimento contínuo. Os referidos Relatórios conterão os *links* dos documentos que comprovarão o detalhamento das conferências realizadas, tais como: nota fiscal do produto, nota de empenho da despesa, certidões de regularidades fiscais e trabalhistas etc.

Além do atesto e dos Relatórios de Conformidade, deverá ser arrolado, também, no processo, o “Formulário de Controle de Pagamento de Bens e Serviços”, o qual conterà as informações para controle do saldo orçamentário.

**Observação:** A DAF exige que o gestor/fiscal apresente, no decorrer da fiscalização contratual, o Formulário “Controle de Pagamento de Bens e Serviços”, o qual dispõe no item 08, o acompanhamento do saldo contábil do contrato, que deverá ser informado com base no valor do contrato registrado no SIGGO, deduzido dos valores a serem liquidados no mês de referência.

**Observação:** Para determinados objetos, sobretudo em contratações que envolvam evidentes especificidades técnicas, poderão ser estabelecidos, no contrato/edital, indicadores de desempenho, como o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), a fim de balizar a análise, por parte da fiscalização, dos requisitos dos serviços prestados pela contratada.

Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à DAF para liquidação da despesa e devido pagamento à empresa contratada.

### 9.4.3 Contratação de Serviços Contínuos com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Com base no inciso XVI do art. 6º da Lei 14.133/2021, as contratações de serviços contínuos com mão de obra exclusiva observam as seguintes exigências:

- que os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- que o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

- que o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Nesse contexto, a fiscalização dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, firmados pela CLDF, é realizada por meio de uma Comissão, formalmente designada mediante Portaria publicada no DCL, composta por um gestor, um fiscal técnico e um fiscal administrativo, com os seus respectivos substitutos.

#### 9.4.3.1 Fiscalização por parte do Gestor

Ao receber a documentação enviada pela empresa com o faturamento mensal, o gestor deve, em primeiro lugar, atentar-se aos termos do MEMORANDO-CIRCULAR Nº 2/2024-DAF. Segundo este Memorando, o gestor do contrato deve encaminhar a nota fiscal recebida ao e-mail do Setor de Finanças – SEFIN ([sefin@cl.df.gov.br](mailto:sefin@cl.df.gov.br)), até o 8º dia útil do mês subsequente ao da emissão do documento fiscal, a fim de que o Núcleo de Informações Fiscais - NIF esteja, em tempo hábil, em posse das informações para análise dos dados constantes das notas e do lançamento das informações no sistema EFD-REINF.

Além disso, considerando a obrigação de recolhimento da previdência social (INSS), por parte da CLDF, dos contratos com cessão de mão de obra residente, os processos de pagamento, no SEI, contendo notas fiscais que possuem retenção de INSS, devem ser encaminhados à DAF também até o 8º dia útil do mês subsequente ao da emissão do documento.

Realizadas as providências iniciais, o gestor deverá anexar a documentação ao processo de pagamento e encaminhar os autos ao Núcleo de Contratos - NUCON, para que sejam informados os valores a serem reA garantia prestada pelotidos em conta vinculada.

**Observação:** A opção da Administração em realizar o depósito de valores em conta vinculada é medida que pode ser adotada nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com o objetivo de assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas pelo contratado.

Feita a retenção, os autos devem retornar ao gestor, momento no qual deverá notificar os fiscais de contrato para que elaborem e anexem seus relatórios ao processo.

Acostados aos autos os relatórios de fiscalização técnica e administrativa, caberá ao gestor do contrato, **mensalmente**, realizar o **recebimento definitivo** dos serviços prestados por meio do ateste da nota fiscal apresentada pela contratada, com as indicações de glosas, a fim de encaminhá-la às unidades responsáveis para liquidação e pagamento da despesa.

Para isso, o gestor elabora Relatório Circunstanciado contendo a análise dos demais relatórios apresentados pelos fiscais técnico e administrativo, bem como toda a documentação de manutenção das condições de habilitação encaminhada pela contratada. Ademais, o Relatório informará os valores retidos em conta-depósito vinculada, nos termos informados pelo NUCON, e as quantias decorrentes de repactuação ou reajuste.

É função do gestor, também, elaborar e assinar, em conjunto com os demais fiscais, o “Relatório de Conformidade: Serviços Terceirizados”, que conterà os *links* dos documentos que

comprovarão o detalhamento das conferências realizadas, tais como: nota fiscal do serviço, nota de empenho da despesa, certidões de regularidades fiscais e trabalhistas etc.

Além disso, deverá ser acostado, no processo, o “Formulário de Controle de Pagamento de Bens e Serviços”, o qual conterà as informações para controle do saldo orçamentário e contábil do contrato.

**Observação:** A DAF exige que o gestor/fiscal apresente, no decorrer da fiscalização contratual, o Formulário “Controle de Pagamento de Bens e Serviços”, o qual dispõe no item 08, o acompanhamento do saldo contábil do contrato, que deverá ser informado com base no valor do contrato registrado no SIGGO, deduzido dos valores a serem liquidados no mês de referência. É fundamental que o gestor/fiscal se atente quantos aos novos valores contratuais decorrentes de reajuste, repactuação e termos aditivos para o devido controle do saldo contábil.

Após finalizada e assinada a documentação sob sua responsabilidade, o gestor enviará o processo à DAF, a fim de que seja encaminhado para liquidação e pagamento.

**Observação:** É de responsabilidade do gestor, com o apoio dos demais fiscais, elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

**Observação:** Em atenção ao AMD nº 61/2023, o gestor deve instruir os empenhos iniciais da contratação e das etapas de início ou de fim de exercício financeiro, conforme o caso, com base na demanda informada pelo fiscal administrativo, efetuando o controle orçamentário do contrato e as falhas ou defeitos observados durante o período mensal de fiscalização.

#### 9.4.3.2 Fiscalização Técnica

Ao longo da rotina de fiscalização do contrato, cabe ao fiscal técnico monitorar e avaliar **constantemente** a execução do objeto em consonância com as cláusulas contratuais e com as especificações constantes no termo de referência/projeto básico, verificando se os aspectos relacionados à quantidade, à qualidade, ao tempo e ao modo da prestação de serviço estão compatíveis com os parâmetros ou indicadores de aferição de desempenho previstos no acordo celebrado entre as partes.

Portanto, o fiscal técnico é responsável por acompanhar a prestação do serviço prevista no modelo de execução do objeto e por garantir que as exigências de caráter técnico do objeto sejam cumpridas, assegurando os melhores resultados para a CLDF, com a conferência prévia das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento. Nesse sentido, é função do fiscal técnico redimensionar o pagamento devido ao contratado, sempre que esse:

- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**Atenção:** É fundamental que o fiscal técnico evite a perda de qualidade dos serviços prestados, devendo intervir, tempestivamente, para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**Observação:** Alguns contratos de mão de obra exclusiva preveem o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) como mecanismo responsável por definir em bases compreensíveis, tangíveis, e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento. Ressalta-se que a utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**Observação:** A depender do modelo de execução do contrato, é função do fiscal técnico abrir a ordem de serviço demandada e realizar a sua medição para fim de pagamento. Tal documento é utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

**Observação:** É oportuno lembrar que, de acordo com o AMD nº 61/2023, cabe ao fiscal requisitante:

- avaliar a 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, em conjunto com o fiscal técnico do contrato;
- identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o fiscal técnico do contrato;
- apoiar o fiscal técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
- verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato;
- verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, em conjunto com o fiscal técnico do contrato.

Diante o exposto, **ao final de cada período mensal**, o fiscal técnico apresentará Relatório, o qual conterá, dentre outras informações:

- o controle de frequência dos colaboradores da contratada, informando o cumprimento da jornada de trabalho, bem como as coberturas realizadas nos casos de ausências, férias, licenças etc.
- ateste de recebimento dos insumos conforme as especificações e quantidades previstas no contrato/ termo de referência;
- aferição, quando previsto, do(s) indicador(es) de qualidade dos serviços prestados pela contratada.

Sendo assim, o Relatório do fiscal técnico busca subsidiar o fiscal administrativo e o gestor na elaboração dos seus respectivos relatórios, por meio do **recebimento provisório** da(s) nota(s) fiscal(ais) apresentada(s) pela contratada.

#### 9.4.3.3 Fiscalização Administrativa

Após a apresentação do Relatório por parte do fiscal técnico, cabe ao fiscal administrativo, **ao final de cada período mensal**, a análise da documentação encaminhada pela empresa juntamente com a nota fiscal, para comprovação do cumprimento das obrigações

previdenciárias, fiscais e trabalhistas. Nesse sentido, a fim de orientar o trabalho da fiscalização administrativa, sugere-se que seja seguida uma sequência de conferência, conforme *checklist* constante do Anexo I deste Manual.

Tendo em vista determinadas peculiaridades que podem surgir durante a verificação dos documentos, são apresentadas, abaixo, observações complementares relacionadas a alguns pontos do referido *checklist*:

**- Conferência de Nota Fiscal (Item 1):**

Conforme letra “a”, do item 1, do *checklist*, é importante que o fiscal administrativo verifique a autenticidade da Nota Fiscal, o que pode ser feito, em geral, por meio de QR Code ou de site constante do documento.

A letra “e”, do item 1, por sua vez, também requer atenção. Conforme a Instrução Normativa RFB nº 2110/ 2022 ([link](#)), a base de cálculo para retenção do INSS é o valor bruto da nota fiscal, o qual pode sofrer deduções, exclusivamente, dos seguintes itens:

- Materiais ou equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, discriminados no contrato e na nota fiscal;
- Custos de auxílio alimentação e de vale-transporte, desde que não sejam pagos em dinheiro.

Vale ressaltar que as referidas deduções somente são válidas se devidamente destacadas em campo apropriado da nota, devendo o fiscal administrativo realizar tal conferência e, se for o caso, solicitar que a empresa retifique o documento, por meio de carta de correção.

**- Folha de pagamento (Item 3):**

No ponto referente à análise da Folha de Pagamento, destaca-se a letra “j”, acerca dos comprovantes de pagamento dos salários. É indispensável que a empresa envie os contracheques datados e assinados pelos colaboradores e o comprovante do depósito dos valores, na data devida, nas contas dos funcionários.

**- Demissão de pessoal (Item 6):**

A partir da competência março de 2024, a prestação das informações relativas às rescisões trabalhistas deixou de ser realizada com o uso da GRRF e Conectividade Social. Com a introdução do sistema FGTS Digital, as informações referentes aos trabalhadores cuja data de afastamento é a partir de 01/03/2024, serão prestadas no ambiente [eSocial](#) e a nova guia GFD (Guia do FGTS Digital) será gerada pelo ambiente FGTS Digital.

Com essa alteração, há novo prazo para a quitação dos valores, tendo em vista que a multa rescisória, o aviso prévio indenizado e o mês da rescisão estão englobados na GFD, a qual deverá ser paga até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao afastamento do trabalhador. (Fonte: <https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/fgts-digital.aspx>)

Além da GFD referente aos recolhimentos rescisórios devidamente paga, a empresa deve apresentar o histórico de remunerações do trabalhador extraído do ambiente FGTS Digital, contendo ficha financeira com detalhamento das competências, da remuneração, da remuneração do 13º, do FGTS, do FGTS atualizado, do motivo do desligamento, do saldo FGTS atualizado e da indenização compensatória, quando houver.

Por fim, ressalta-se que, quando houver lançamento de remuneração no eSocial após o término do contrato de trabalho, deverão ser apresentados também o detalhamento das remunerações complementares e a GFD correspondente acompanhada do comprovante de pagamento.

**- Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte (Itens 7 e 8):**

Com base no Parecer-PG nº 397/2023-NPLC, é possível, nos dias em que não há funcionamento do órgão, em razão de ponto facultativo ou expediente reduzido, suspender ou reduzir as atividades prestadas pelas empresas terceirizadas. Embora tal fato não acarrete prejuízo à remuneração dos colaboradores, "deve-se descontar nas faturas a serem pagas pela administração o auxílio alimentação e transporte do empregado alocado que não labora nos dias de ponto facultativo ou de recesso concedido aos servidores".

Diante disso, conforme letra "i", dos itens 7 e 8, do *checklist*, cabe ao fiscal administrativo, a partir das informações do fiscal técnico quanto à frequência dos funcionários e da análise da folha de ponto, calcular o valor a ser glosado na nota fiscal, considerando aqueles que não trabalharam nos dias de ponto facultativo ou recesso.

Nesse caso, destaca-se que o valor a ser glosado deve ser extraído diretamente da planilha de composição de custos da contratação de cada posto de trabalho, pois sobre os valores de V.A e V.T incide o BDI (Bonificações e Despesas Indiretas).

**- Gratificação Natalina - 13º Salário (Item 12):**

A parcela referente ao adiantamento da gratificação natalina deve ser declarada na competência a que se referir o pagamento, ou na competência de novembro do ano a que se refere, o que ocorrer primeiro.

No caso do FGTS sobre o adiantamento do 13º salário, o recolhimento ocorrerá na competência em que houver o referido pagamento. Por sua vez, para o pagamento do FGTS sobre a 2ª parcela do 13º salário, o FGTS Digital utilizará as informações declaradas pelo empregador na folha de 13º salário (folha anual), que terá o mesmo vencimento do FGTS da competência dezembro, ou seja, 20 de janeiro.

**- GFD - Guia do FGTS Digital (Item 13):**

A partir da competência março de 2024, a prestação das informações do FGTS deixou de ser realizada com o uso do SEFIP e da Conectividade Social. Atualmente, os empregadores devem prestar as informações no ambiente e-Social e elas serão transmitidas à Caixa Econômica Federal, por meio do sistema FGTS Digital. O sistema gerará a Guia do FGTS Digital (GFD), cuja data de vencimento para quitação será no dia 20 de cada mês.

- A GFD será acompanhada dos seguintes relatórios:
1. Relação de trabalhadores;
  2. Relação de categorias;
  3. Relação de estabelecimentos;
  4. Relação de tipos de valor;
  5. Relação de Tomadores de Serviço.

Dentre os pontos listados no *checklist* para correção, destaca-se a importância de verificar se em todos os relatórios apresentados pela empresa consta o campo "número da guia"

no cabeçalho da página. Esse número deve ser igual ao código identificador constante da Guia do FGTS Digital emitida.

**Atenção:** Todos os itens do *checklist*, em sua última letra, questionam acerca da necessidade de ser instruída aplicação de penalidade. Isso porque, no cumprimento de suas atribuições, se for constatado qualquer descumprimento relacionado às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o fiscal administrativo deverá notificar a contratada para prestar esclarecimentos e, se cabível, para corrigir a irregularidade identificada. Se a empresa não regularizar as pendências no prazo estipulado, a Fiscalização, a depender do caso, indicará a glosa correspondente e, verificando a necessidade de instrução de processo para aplicação de sanção, deverá, no processo mãe da contratação, relatar em despacho toda a situação ensejadora da abertura do procedimento sancionatório. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à DAF para as demais providências, conforme descrito no tópico 9.8.2 deste Manual.

**Atenção:** Existem contratos nos quais, além da cessão de mão de obra, há o fornecimento de materiais. Nessas situações, cabe ao Fiscal Administrativo conferir os dados da Nota Fiscal emitida, sobretudo o valor total em relação ao material efetivamente fornecido. Destaca-se que o Fiscal Administrativo não atesta a quantidade e a qualidade de materiais fornecidos, tendo em vista que essa é atribuição específica do Fiscal Técnico. O fiscal administrativo apenas confere os valores dos itens fornecidos e o valor total da N.F.

**Atenção:** É prudente que o fiscal administrativo solicite e confira, pelo menos duas vezes ao ano, os extratos do INSS e do FGTS dos funcionários vinculados ao contrato sob sua fiscalização.

#### 9.4.4 Contratação de Serviços Não Contínuos ou Por Escopo

Nas contratações de serviços não contínuos ou por escopo, cabe ao fiscal designado abrir a ordem do serviço quando demandando ou acompanhar a execução dos serviços quando definidos para determinado período/escopo.

Após a prestação dos serviços pela contratada, a depender da composição da equipe de fiscalização, é de responsabilidade do gestor/fiscal/comissão realizar, no mesmo processo-mãe, o atesto, por meio de modelo de documento "Atesto", confirmando que os serviços foram prestados com base nas especificações estabelecidas no contrato/edital e de acordo com a nota fiscal apresentada pela contratada.

Em conjunto ao referido atesto, deverá ser acostado documento "Relatório de Conformidade: Prestação de Serviços Comuns", o qual conterá os *links* dos documentos que comprovarão o detalhamento das conferências realizadas, tais como: nota fiscal do produto, nota de empenho da despesa, certidões de regularidades fiscais e trabalhistas etc.

Além do atesto e do Relatório de Conformidade, deverá ser arrolado também, no processo, o documento "Formulário de Controle de Pagamento de Bens e Serviços", o qual conterá as informações para controle do saldo orçamentário do contrato.

**Observação:** A DAF exige que o gestor/fiscal apresente, no decorrer da fiscalização contratual, o Formulário "Controle de Pagamento de Bens e Serviços", o qual dispõe no item 08, o acompanhamento do saldo contábil do contrato, que deverá ser informado com base no valor do contrato registrado no SIGGO, deduzido dos valores a serem liquidados no mês de referência.

Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à DAF para liquidação da despesa e devido pagamento à empresa contratada.

**Atenção:** Na contratação que estabeleça a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato. Ademais, quando a não conclusão do contrato ocorrer de decorrência de culpa do contratado:

- o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;
- a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

## 9.5 Processo de Liquidação e Pagamento

Conforme mencionado no capítulo 9.4, após a DAF conferir toda a documentação encaminhada pelo gestor/fiscal (atesto, relatórios e certidões), o processo é encaminhado ao Setor de Contabilidade (SECON) para a liquidação da despesa.

### 9.5.1 Liquidação

De acordo com o art. 63, da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo 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.

Ademais, 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.

No âmbito da CLDF, cabe ao SECON emitir as notas de lançamento, documento que registra a liquidação das despesas e os demais eventos que geram impacto orçamentário, financeiro e/ou patrimonial, tais como: saldo de contratos, entradas e saída de materiais de consumo e bens patrimoniais, cancelamento de restos a pagar inscritos no exercício anterior etc.

A liquidação da despesa será previamente autorizada pelo ordenador de despesa, após análise da documentação pelo SECON.

#### 9.5.1.1 Requisitos para Liquidação

Para a liquidação da despesa, é indispensável constar do processo:

1. Ordem de Serviço/Produção, quando aplicável;
2. Documento fiscal ou equivalente, devidamente atestado;
3. Certificado de regularidade do FGTS e certidões negativas – débitos trabalhistas, débitos relativos aos tributos de competência distrital ou estadual e municipal e débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
4. Comprovação do serviço prestado ou fornecimento do bem;
5. Controle de Pagamento de Bens e Serviços;
6. Relatório da Comissão Executora do contrato, quando aplicável;
7. Nota de recebimento do Almoxarifado ou Patrimônio, no caso de fornecimento de bens;
8. Relatório de Conformidade.

No caso de contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, exige-se ainda:

9. cópia da guia do FGTS Digital (GFD)
10. cópia dos relatórios de apuração referentes à GFD;
11. cópia da guia quitada da DARF correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
12. cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
13. demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento que contenha as seguintes informações:
  - a. quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião de escola) e respectivas justificativas legais/contratuais;
  - b. total de horas de serviço não prestadas no mês do faturamento em decorrência de atestado de comparecimento – quando houver previsão em convenção coletiva para dispensa de compensação das horas de ausência;
  - c. demonstrativo em planilha das horas positivas/negativas atualizadas do início da execução contratual até o último dia útil da competência do faturamento – informação individualizada de cada prestador "titular";
  - d. relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho na CLDF e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês;
  - e. informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora do CLDF) ou demitidos no mês do faturamento e os respectivos substitutos caso haja;
  - f. relatório "Cartão-Ponto" (biometria), com registro dos batimentos e comprovação de eventuais ocorrências no mês do faturamento (ex. atestado médico), referente a todos os empregados, titulares e substitutos.

Além dos documentos listados acima, são exigidos do mês/competência anterior ao faturamento:

14. comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, função, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);
15. folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;
16. justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação relativos a ocorrências (faltas, atestados médicos) em períodos anteriores, passíveis de desconto;
17. comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);
18. justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos salariais relativos a ocorrências (faltas, empréstimos consignados) em períodos anteriores.

#### 9.5.1.2 Documento Fiscal

A cobrança pelos serviços prestados ou bens fornecidos deverá ser realizada pela própria contratada por meio de documento fiscal válido e pela comprovação do cumprimento todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

O documento fiscal deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, na forma da legislação vigente e de acordo com as cláusulas específicas constantes no respectivo contrato, bem como nas orientações estabelecidas neste Manual.

Após o recebimento do documento fiscal, o gestor/fiscal deverá conferir:

1. razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (o CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostilamento ou termo aditivo);
2. data de emissão;
3. natureza da operação e modalidade da nota fiscal emitida (serviços, venda de mercadoria, comunicação etc.);
4. razão social completa da CLDF;
5. especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
6. valores unitários e globais da despesa;
7. valor do desconto, quando concedido;
8. destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
9. data da entrega do bem ou do serviço prestado;
10. prazo de validade.

O gestor deverá acostar o documento fiscal no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato.

A nota fiscal e os outros documentos, contratualmente exigidos para pagamento, poderão eventualmente ser devolvidos pelo SECON ao gestor/fiscal, para a substituição ou correção/complementação.

**Observação:** A fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou outros similares, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, deverá ser encaminhada ao SECON com a antecedência mínima de três dias úteis antes da data prevista para o pagamento.

### 9.5.1.3 Glosa

Antes de efetuar a glosa, o gestor/fiscal deve solicitar à contratada a substituição da fatura. Caso ela não o faça, o gestor/fiscal deve glosar os valores cobrados indevidamente no mesmo mês de pagamento, independente de autorização da contratada, observada a necessidade de encaminhamento do processo de pagamento em tempo hábil para que se proceda ao recolhimento dos tributos antes da data respectiva de vencimento.

## 9.5.2 Obrigações relativas ao controle do saldo de empenho

### 9.5.2.1 Saldos inscritos em Restos a Pagar Não Processados

Os saldos de empenho inscritos em restos a pagar no exercício anterior devem ser controlados pelo gestor/fiscal, de forma que seja utilizado somente para cumprir obrigações relativas ao exercício anterior.

Conforme o art. 8º, do Ato da Mesa Diretora n.º 105/2019, os gestores e fiscais de contratos e aqueles a eles equiparados devem encaminhar até o dia 31 de março do ano subsequente, nos autos dos respectivos processos de pagamento, solicitação de cancelamento do saldo inscrito em restos a pagar ou justificativa para a manutenção dos valores com estimativa de quando os valores poderão ser cancelados ou liquidados e pagos, conforme o caso.

Deste modo, o SECON encaminhará aos gestores/fiscais, no respectivo processo de pagamento, despacho informando o saldo pendente, e solicitará manifestação do gestor acerca do cancelamento e/ou manutenção do saldo, a fim de devolver os saldos cancelados ao Tesouro do Distrito Federal, após autorização do ordenador de despesas.

### 9.5.3 Pagamento

Após a emissão da Nota de Lançamento (NL), o processo é enviado ao Setor de Finanças (SEFIN), unidade responsável por realizar o pagamento ao credor da nota fiscal, por meio de Ordem Bancária (OB).

**Observação:** Com base no art. 68, do Decreto nº 32.598/2010 ([link](#)), as ordens bancárias deverão ser emitidas, diariamente, até às 16 horas, no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO).

No SEFIN, faz-se, novamente, a conferência da documentação diretamente relacionada à nota fiscal e ao pedido de pagamento da despesa (atesto, relatórios e certidões).

Destaca-se que, em atenção ao art. 63, do Decreto nº 32.598/2010, as certidões devem estar válidas na data do pagamento e instruídas dentro do processo em que está a nota fiscal, bem como a solicitação de pagamento.

**Atenção:** Quando o fornecedor ou o contratado estiver em situação irregular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça Trabalhista ou a Fazenda Pública Estadual e Municipal ou Distrital (conforme endereço constante na Nota Fiscal e Nota de Empenho), cabe ao gestor/fiscal do contrato notificá-lo para que sejam tomadas as providências, antes da emissão da OB.

**Atenção:** De acordo com o Parecer-PG nº 150/2023, os bens e serviços efetivamente entregues ou realizados devem ser pagos, ainda que constem irregularidades quanto às certidões fiscais. O pedido de pagamento deve ser autorizado pela DAF, após solicitação do gestor/fiscal do contrato. Contudo, vale ressaltar que, nos contratos de prestação de serviços de mão de obra exclusiva, a retenção de valores relacionados a contratos administrativos é um dever do gestor público quando houver débito trabalhista daquele mesmo contrato que possa vir a ser redirecionado à Administração, devendo, entretanto, o bloqueio ser limitado ao passivo trabalhista decorrente do serviço prestado.

É válido notar que o pagamento é efetuado por meio de OB, emitida no SIGGO, diretamente na conta corrente (não pode ser conta poupança) vinculada ao CPNJ do credor contratado pela CLDF, indicada nos autos do processo. A indicação da conta deve constar no item "R", do Relatório de Conformidade. O referido Relatório pode ser preenchido com os dados bancários da empresa ou fazer referência ao doc. SEI, tais como nota fiscal, proposta de preços etc. Caso não haja a devida indicação dos dados bancários nos autos do processo ou existam divergências nas informações encaminhadas, esse será devolvido para o gestor/fiscal para que o faça.

Ressalta-se que, caso haja data de vencimento na nota fiscal ou no boleto, o processo deve ser encaminhado para pagamento, preferencialmente, 5 dias úteis antes do prazo a vencer, com vistas a permitir que seja cumprido todo o trâmite processual até o SEFIN.

O sistema bancário processa as ordens bancárias emitidas na respectiva data durante o período noturno, e o crédito constará na conta bancária do credor no dia útil seguinte à emissão do referido documento.

**Atenção:** Em regra, os pagamentos aos credores, da CLDF, são feitos diretamente em conta corrente. Excepcionalmente, aceitam-se boletos para quitação quando não for possível o pagamento direto. Caso o pagamento ao credor seja realizado via boleto, o processo deve ser encaminhado ao SEFIN, já liquidado pelo SECON, ao menos, 2 dias úteis antes do vencimento. Se o processo for enviado um dia útil antes do vencimento, deve-se lembrar que o sistema de emissão de ordem bancária é bloqueado às 16h.

Quando o sistema bancário rejeita a OB, a Gerência de Conciliação do GDF (GECON), gestor da Conta Única do Tesouro do Distrito Federal, cancela o referido documento. O cancelamento realizado, pelo GECON, pode levar alguns dias após a data da emissão da OB. Posterior à emissão do documento de cancelamento, chamado de Ordem de Cancelamento (OC), o SEFIN solicita esclarecimentos ao gestor/fiscal acerca da conta bancária anteriormente indicada. Em caso de nova indicação de conta bancária, uma nova OB será emitida.

#### 9.5.3.1 Impostos

Quando há retenção de impostos (Imposto Sobre Serviços-ISS, Imposto de Renda Retido na Fonte-IRRF e Instituto Nacional do Seguro Social - INSS) na nota fiscal, o pagamento desses será efetuado juntamente com o pagamento do valor líquido a ser repassado ao credor.

**Observação:** É de competência do SEFIN emitir declarações relacionadas ao pagamento de impostos retidos, no caso ISS, IRRF e INSS. Caso a emissão seja necessária, o gestor/fiscal deve encaminhar ao SEFIN um pedido, via SEI, de emissão de declaração de pagamento de retenção do respectivo imposto, indicando o CPNJ do credor e o período da retenção ou o número das notas fiscais às quais a declaração fará referência.

#### 9.5.3.2 Pagamento de INSS- Vencimentos

Nos contratos com dedicação de mão de obra exclusiva que há retenção de INSS sobre o valor dos serviços prestados à CLDF, o SEFIN realiza o pagamento desse imposto por meio de OB e de quitação de DARF-Única, emitida pelo Núcleo de Informações Fiscais (NIF), subordinado ao SEFIN.

Conforme determinação da DAF, primeiramente, o gestor deve encaminhar a nota fiscal ao NIF/SEFIN, por meio do e-mail [sefin@cl.df.gov.br](mailto:sefin@cl.df.gov.br), até o 8º dia útil do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal. Tal prazo faz-se necessário para que haja tempo hábil para a análise dos dados constantes nas notas fiscais e para o lançamento dos dados no sistema EFD-REINF.

**Atenção:** O encaminhamento da nota fiscal, para o e-mail da SEFIN, deve ser realizado **independentemente** do andamento do processo por meio do SEI, a fim de que a unidade tenha tempo necessário para dirimir eventuais problemas quanto ao pagamento da despesa.

Posteriormente, o gestor instruirá processo com a nota fiscal e a documentação necessária à DAF, que o encaminhará ao NIF para o lançamento do INSS na EFD-Reinf e transmissão da DCTFWeb, bem como a emissão da DARF, com o valor do INSS devido para quitação. Feito isso, o processo é encaminhado ao SECON para liquidação dos valores devidos e, após a emissão da Nota de Lançamento, é enviado ao SEFIN para o efetivo pagamento. Portanto, o encaminhamento da nota fiscal é realizado anteriormente à liquidação da despesa.

**Atenção:** Conforme o [Manual de Orientação do Usuário da EFD-REINF](#), a data limite para o **lançamento** dos dados no EFD-REINF e a transmissão da DCTFWeb do INSS, retido em notas fiscais emitidas, é **até o 15º dia do mês subsequente ao mês de emissão da nota**, antecipando-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior, caso não haja expediente bancário neste dia. Considerando esse prazo, o processo para pagamento do INSS deve ser encaminhado à DAF, ao menos, um dia útil antes do prazo final para lançamento no EDF-Reinf.

**Atenção:** O lançamento dos dados na EFD-REINF e transmissão da DCTFWeb do INSS, retido em notas fiscais emitidas **após o 15º dia do mês**, pode gerar multa e juros.

**Atenção:** A DARF-Única tem vencimento no 20º dia do mês subsequente ao da **emissão da nota fiscal**, devendo ser antecipado seu pagamento no caso de o vencimento ocorrer aos sábados, domingos e feriados. A OB, para pagamento do INSS, tem que ser emitida, **impreterivelmente**, até o dia útil anterior ao vencimento da DARF.

Após o encaminhamento ao SEFIN da nota de liquidação, contendo a retenção do INSS, o SEFIN emite a OB desse pagamento. No dia útil seguinte, após a quitação no sistema bancário, o processo é devolvido ao gestor do contrato.

Destaca-se que, caso haja outras notas fiscais com incidência de INSS ou a necessidade de algum ajuste nas notas fiscais já encaminhadas, o NIF ou o SEFIN deve ser informado o mais brevemente possível, a fim de que o lançamento seja incluído no EFD-REINF, evitando assim a incidência de juros e multas.

Caso não seja informado ao NIF a existência de nota fiscal com retenção de INSS dentro do prazo de lançamento do EFD-REINF e transmissão da DCTFWeb, o gestor deverá informar, nos autos do processo, a data de vencimento a ser colocada na DARF a ser gerada pelo NIF. O NIF emitirá o documento e encaminhará ao gestor do contrato informando o valor da multa e dos juros gerados.

**Atenção:** O prazo, entre o envio do processo e o vencimento indicado para pagamento da DARF do INSS, deve ser preferencialmente de 5 dias úteis, a fim de que seja possível realizar a conferência dos documentos e a emissão da Nota de Lançamento e da Ordem Bancária.

#### 9.5.3.3 Conta Vinculada

Nos contratos de prestação de serviços de mão de obra exclusiva, quando há retenção de valores para depósito na conta vinculada do credor, a OB dessa retenção de valores também é emitida juntamente com o valor líquido e com as retenções de impostos. Os dados bancários, relacionados à conta vinculada, são aqueles indicados em despacho elaborado pelo NUCON.

**Observação:** A solicitação de extrato de conta vinculada deve ser encaminhada ao SEFIN, em processo SEI próprio, com vistas ao NIF.

## 9.6 Alteração dos Contratos e dos Preços

Com base no Art. 124, da Lei 14.133/2021, os contratos poderão ser alterados:

1. **Unilateralmente:** a Administração tem a prerrogativa de impor aos contratados mudanças nos contratos caso necessário. São as chamadas cláusulas exorbitantes.
2. **Consensualmente:** as mudanças podem ser conduzidas mediante acordo entre as partes.

### 9.6.1 Alterações Unilaterais

As alterações unilaterais são divididas em dois grupos:

1. **Qualitativas:** modificações de projetos ou das especificações, para melhor adequação técnica. Exemplo: Alteração de projeto básico para aprimorar reforma predial, tendo em vista a necessidade administrativa de se adequar a novas especificações técnicas surgidas após a celebração do contrato.
2. **Quantitativas:** modificação do valor do contrato por acréscimo ou supressão quantitativa do objeto. Exemplo: Acréscimo de quantidade computadores a serem adquiridos, em função de novo concurso para provimento de servidores.

**Observação:** Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

Os requisitos e limites para as alterações unilaterais estão elencados a seguir:

1. Fato superveniente ou de conhecimento superveniente à celebração do contrato, capaz de demonstrar a necessidade da alteração qualitativa ou quantitativa como evento indispensável para assegurar a satisfação do interesse público a que se destina a contratação;

**Atenção:** Em regra, a alteração contratual não é promovida para corrigir um defeito da etapa de planejamento ou de licitação.

2. Em caso de alteração qualitativa, faz-se necessária a demonstração do motivo de ordem técnica e dos benefícios esperados com a alteração, devidamente justificados e demonstrados no processo;
3. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês;
4. Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

**Observação:** Se houver aumento do ônus do contratado, seja em relação à quantidade ou às especificações técnicas, é preciso aumentar a contrapartida ao contratado. A mesma lógica adota-se no caso das supressões, quando devem ser feitas adequações ao contrato para manter a relação entre as partes equilibrada.

5. Não transfigurar objeto da contratação, não se admitindo, em hipótese alguma, a sua transmutação, desnaturação ou a inclusão de objeto novo que não tenha sido inicialmente licitado;

**Atenção:** Deve ser observado se a mudança do objeto do contrato impactaria no mercado de fornecedores, prejudicando assim a participação de possíveis empresas interessadas ainda na etapa de licitação.

6. Interesse público com foco na melhor adequação do contrato, respeitando os direitos do contratado;
7. Acréscimos ou supressões de até **25%** do valor inicial atualizado do contrato para obras, serviços ou compras, e **50%** para os acréscimos no caso de reforma de edifício ou de equipamento.

**Observação:** Entende-se, como valor inicial atualizado do contrato, o valor pactuado no momento da contratação, acrescido do reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste ou repactuação. É válido destacar, portanto, que os acréscimos ou supressões anteriores não modificam a base de cálculo para aplicação dos limites para alterações contratuais.

**Exemplo:** Se determinado contrato no valor de R\$ 100.000,00 sofrer um acréscimo de 10%, passando ao valor de R\$ 110.000,00, um novo acréscimo de 15% seria sobre o valor inicial de R\$ 100.000,00 e não sobre R\$ 110.000,00.

**Atenção:** Segundo Parecer n. 05/2022, da Procuradoria Geral da Fazenda, da Advocacia-Geral da União (AGU), a base de cálculo dos limites para a alteração depende do critério de julgamento da licitação e de adjudicação do objeto. Em contratos decorrentes de licitação com critério menor preço com adjudicação por item, o limite deve ser calculado sobre o valor inicial atualizado do item que sofrerá a alteração, pois, nesse caso, cada item se constitui em objeto autônomo, cuja reunião em um mesmo edital de licitação decorre de mera conveniência administrativa. Se a licitação tiver sido por menor preço e a adjudicação por lote ou grupo a um único vencedor, os limites serão calculados com base no valor atualizado do lote ou grupo. Se a licitação tiver sido por menor preço e a adjudicação global a um único vencedor, os limites serão calculados com base no valor total atualizado do contrato.

**Exemplo:** Caso a licitação seja, do tipo menor preço, para aquisição de dois itens, sendo: Item 1 - computadores notebooks, com quantidade prevista de quatro unidades, no valor unitário de R\$ 10.000,00, totalizando R\$ 40.000,00. Item 2 - impressoras multifuncionais, com quantidade prevista de duas unidades, no valor unitário de R\$ 15.000,00, totalizando R\$ 30.000,00. Dessa forma, apenas seria possível a aquisição de mais um computador, caso seja adotado o acréscimo de 25% sobre o item, uma vez que 25% de R\$ 40.000,00 é R\$ 10.000,00, valor exato do computador notebook. Todavia, nenhuma impressora poderia ser adquirida se fosse adotado o mesmo percentual de acréscimo, dado que 25% de R\$ 30.000,00 é R\$ 7.500,00, valor menor que o preço unitário da impressora funcional.

**Atenção:** Tanto as alterações qualitativas quanto as quantitativas estão sujeitas aos limites percentuais previstos na Lei 14.133/2021.

**Atenção:** Caso a alteração contratual se refira a acréscimos e supressões simultâneas, não pode haver compensação entre ambas, sob pena de desvirtuação do objeto contratado. Ou seja, cada um dos limites percentuais será aplicado de forma individual em relação ao valor global inicial do contrato, em uma espécie de “conta própria”.

**Exemplo:** Não se pode realizar um acréscimo de 10% ao contrato e, posteriormente, uma supressão de 10% do contrato, a fim de que seja possível realizar um novo acréscimo de 25%. Nesse caso específico, só poderia ser realizado um acréscimo de 15%.

**Atenção:** No caso de contratos contínuos, que admitem prorrogação, será adotado, como base de cálculo para aplicação dos limites percentuais de acréscimos ou supressões, o valor inicial atualizado do contrato, considerando as revisões, reajustes ou repactuações ocorridas.

**Exemplo:** Um contrato, cujo valor inicial é de R\$ 100.000,00, tem um acréscimo de 10% no primeiro período de vigência, totalizando R\$ 110.000,00 no valor atualizado do contrato. Caso seja necessário realizar novo acréscimo no segundo período de vigência desse mesmo contrato, o percentual irá incidir sobre o valor inicial do contrato de R\$ 100.000,00 e não sobre o valor de R\$ 110.000,00, resultante do primeiro acréscimo.

**Observação:** Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses preços serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites percentuais de acréscimos e supressões.

**Observação:** Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão

ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

Segundo o Acórdão nº 3.053/2016, do Tribunal de Contas da União (TCU), as alterações do objeto contratado devem ser precedidas de procedimento administrativo no qual fique registrada a justificativa das alterações tidas por necessárias, embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem como restar caracterizada a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação, dos fatos ensejadores das alterações. Ademais, a justificativa técnica para o aditamento contratual deve ainda contemplar a análise dos quantitativos e dos valores dos serviços aditados, inclusive com pesquisas de mercado para justificar a economicidade do termo de aditamento contratual.

#### 9.6.2 Alterações Consensuais

As hipóteses previstas para alterações consensuais são:

1. Quando conveniente a substituição da garantia de execução contratual;
2. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários. Exemplo: Quando há o interesse da Administração de receber os itens de forma parcelada ao invés de forma imediata;
3. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
4. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato. Nesse caso, quando o valor global inicialmente pactuado demonstrar-se insuficiente para a execução do objeto, poderão ser: I - utilizados saldos de recursos ou rendimentos de aplicação financeira; II - aportados novos recursos pelo concedente; III - reduzidas as metas e as etapas, desde que isso não comprometa a fruição ou a funcionalidade do objeto pactuado.

#### 9.6.3 Reequilíbrio Econômico-Financeiro, Reajuste e Repactuação

Inicialmente, para melhor entendimento da aplicabilidade dos instrumentos do reequilíbrio, do reajuste e da repactuação, é preciso esclarecer que o equilíbrio econômico-financeiro do contrato é a condição estabelecida no início de sua celebração, a qual prevê os ônus e os bônus do contratado. Ou seja, o contratado consente que possui determinadas obrigações e encargos em decorrência daquele contrato, e que, em contrapartida, ele fará jus a uma remuneração. Toda essa lógica faz parte de uma equação que se denomina “princípio do equilíbrio econômico-financeiro”, estabelecido no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

Vale destacar que, ao longo da execução do contrato, há uma série de eventos que podem afetar o equilíbrio inicialmente pactuado entre as partes, seja quanto ao aumento ou à diminuição dos encargos. Portanto, caso esse equilíbrio seja afetado, gera-se um direito ao contratado ou à Administração da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, permitindo assim que os valores inicialmente firmados sejam revistos.

Em geral, os eventos que geram direito ao reequilíbrio econômico-financeiro são aqueles considerados imprevisíveis, ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis ou, ainda, por força maior, caso fortuito ou fato do príncipe. Esses eventos são também chamados de álea extraordinária.

Já os eventos esperados, conhecidos como álea ordinária, geralmente, não acarretam a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Todavia, há casos de situações conhecidas que geram direito à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, como a variação dos custos de produção provocada, em especial, pelo processo inflacionário.

Nesse contexto, a Lei nº 14.133/2021 e a IN nº 05/2017 preveem três mecanismos que permitem rever o equilíbrio econômico-financeiro do contrato: reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste em sentido estrito e repactuação.

▪ **Reequilíbrio econômico-financeiro:** recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, adotada para eventos imprevisíveis, no caso de áleas extraordinárias não definidas no contrato. O reequilíbrio econômico-financeiro pode se dar a qualquer tempo. Consequentemente, não há que se falar em periodicidade mínima para o seu reconhecimento e respectiva concessão. Na mesma linha de raciocínio, não exige previsão em edital ou contrato.

No caso do reequilíbrio econômico-financeiro, a parte deverá comprovar, de forma inequívoca, o desequilíbrio que resultou em onerosidade, bem como demonstrar que o evento ocorreu após a apresentação da proposta na licitação, possuindo natureza extracontratual.

Ao analisar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, cabe à Administração:

1. Avaliar a matriz de riscos, caso existente, para identificar a responsabilidade da parte quando da ocorrência do evento;
2. Verificar a ocorrência do fato extraordinário;
3. Verificar se o efeito econômico é capaz de retardar ou impedir a execução do ajustado, determinando condição de onerosidade excessiva e desproporcional;
4. Realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo contratado;
5. Considerar ainda: (i) preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração; (ii) particularidades do contrato em vigor; (iii) a nova planilha apresentada com a variação dos custos; (iv) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência; (v) disponibilidade orçamentária do órgão ou da entidade contratante; (vi) a continuidade da contratação mais vantajosa.

Já o reajuste em sentido amplo, adotado para áleas ordinárias, divide-se:

▪ **Reajuste em sentido estrito:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato que consiste na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, o qual deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos

insumos. Para a concessão do reajuste, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, tendo como a data-base o orçamento estimado da contratação.

**Observação:** No âmbito da CLDF, considera-se o Mapa de Preços, elaborado pelo Núcleo de Instrução e Pesquisa (NUINP), como o documento utilizado para formação do orçamento estimado da contratação.

Segundo Acórdão nº 114/2013, do TCU, na ausência de indicação, no edital e no contrato, do índice setorial ou específico a ser utilizado, a solução está em se aditar contrato celebrado de forma a restar estabelecido formalmente o índice a ser utilizado, o qual deverá ser preferencialmente um índice setorial ou específico, e, apenas na ausência de tal índice, um índice geral. Nessa última hipótese, o índice deverá ser o mais conservador possível.

**Atenção:** O reajuste contratual, com base em índices de correção monetária, independe de solicitação da contratada. Nesse sentido, é fundamental que o gestor/fiscal faça o controle dos períodos de ajuste dos contratos sobre sua responsabilidade.

▪ **Repactuação:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato, utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- a) Para custos decorrentes do mercado (insumos e materiais), da data da apresentação da proposta. Esses custos, por não envolverem mão de obra, serão apenas reajustados, desde que haja previsão contratual de um ou mais índices oficiais de reajuste;
- b) Para custos de mão de obra:
  - b.1) **para a primeira repactuação**, da data-base prevista em acordo, convenção ou dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, relativa a cada categoria profissional abrangida pelo contrato. Considera-se data-base como a data de início dos efeitos financeiros decorrentes do acordo, convenção ou dissídio (fato gerador da repactuação);
  - b.2) **nas repactuações subsequentes à primeira**, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. Entende-se com última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independente daquela em que apostilada.

A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo Acordo, Convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

**Atenção:** Em conformidade com a IN nº 05/2017, para a prorrogação dos contratos de serviços contínuos com mão de obra exclusiva, será adotado o reajuste, por índice inflacionário, para os custos dos insumos previstos no contrato, dispensada, portanto, nova pesquisa de preços.

Na conferência dos custos de mão de obra propostos na repactuação, a Administração deverá:

1. Certificar a eficácia do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo;
2. Calcular eventual valor retroativo a ser pago ao contratado, considerando o início dos efeitos do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação;
3. Realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo contratado.

A Administração não se vinculará às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Além disso, é vedado ao órgão contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

**Atenção:** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra (data do Acordo, à Convenção Coletiva ou ao Dissídio Coletivo ou da primeira repactuação) e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços ( data da apresentação das propostas na etapa de licitação)

**Atenção:** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos de mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

**Observação:** Com base no § 7º do art. 25 da Lei 14.133/2021, independentemente do prazo de duração do contrato (mesmo aqueles com menos de 12 meses de vigência), será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, uma vez que se considera como data-base para o pedido de reajuste a data do orçamento estimado da contratação ou da apresentação das propostas, e não a data de assinatura do contrato.

**Atenção:** Os institutos do reequilíbrio econômico-financeiro, do reajuste e da repactuação estão à disposição tanto do contratado quanto da Administração. Portanto, é dever do gestor/fiscal tomar providências para promover o equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso redução de ônus ao contratado. Exemplo: reequilíbrio econômico-financeiro em razão de desoneração tributária da folha de pagamento da contratada.

**Observação:** Segundo o art. 134, da Lei 14.133/2021, os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

**Observação:** De acordo com o art. 92, da Lei 14.133/2021, são necessárias em todo contrato cláusulas, dentre outras, que estabeleçam: a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços, bem como o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso. A Lei preconiza ainda que, nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês.

Vale destacar que os registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, como nos casos do reajuste e da repactuação. Por outro lado, o reequilíbrio econômico-financeiro deve ser formalizado por meio de termo aditivo, devidamente publicado no PNCP.

**Atenção:** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório. Todavia, o pedido de reequilíbrio e/ou repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação. Portanto, é fundamental que o gestor/fiscal do contrato se atente quanto a data-base prevista da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, ao prever antes do encerramento ou da prorrogação contratual, o depósito ou não da respectiva Convenção. Vale lembrar que o pedido de reajuste independe da solicitação da contratada, devendo o gestor/fiscal, neste caso, atentar-se ao período de reajustamento sob a sua responsabilidade.

Ressalta-se, ainda, que, com base no art. 123, parágrafo único, da Lei 14.133/2021, a Administração deve decidir de forma explícita sobre todos os pedidos de alteração contratual. A menos que haja uma lei ou uma cláusula contratual que defina um prazo diferente, a decisão deve ser tomada em um mês, após a conclusão da instrução do requerimento, podendo ser prorrogado por mais um mês, desde que motivadamente.

#### 9.6.4 Matriz de Risco

Uma das principais inovações, trazidas pela Lei 14.133/2021, dá-se em torno da matriz de risco. Este instrumento pode ser adotado para salvaguardar os objetivos da contratação diante dos efeitos decorrentes de eventos supervenientes à celebração do contrato. A cláusula de matriz de riscos é, portanto, uma previsão contratual diretamente relacionada à definição da equação econômico-financeira da contratação, visto que distribui entre os contratantes a responsabilidade pelos ônus financeiros decorrentes das situações futuras e incertas, que possam promover o desequilíbrio dessa equação depois da apresentação da proposta na licitação.

Dessa forma, a matriz de risco deverá promover a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual.

Assim, o contrato deverá refletir a alocação realizada pela matriz de riscos, especialmente quanto:

1. às hipóteses de alteração para o restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato nos casos em que o sinistro seja considerado na matriz de riscos como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretenda o restabelecimento;
2. à possibilidade de resolução quando o sinistro majorar excessivamente ou impedir a continuidade da execução contratual;
3. à contratação de seguros obrigatórios previamente definidos no contrato, integrado o custo de contratação ao preço ofertado.

Segundo o Art. 22, §3º, da Lei 14.133/2021, nos casos de obras e serviços de grande vulto ou quando forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital obrigatoriamente contemplará matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.

Por conseguinte, a alocação de riscos considerará, em compatibilidade com as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações a que se vincula e a capacidade das partes para melhor gerenciá-lo.

Vale lembrar que o equilíbrio econômico-financeiro do contrato deve ser considerado mantido sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de riscos. Assim, caso se concretize algum evento previsto na matriz de riscos, as partes não poderão solicitar o restabelecimento do equilíbrio para arcar com o ônus financeiro decorrente dos riscos assumidos no contrato. No entanto, com base no art. 103, § 5º, da Lei 14.133/2021, excepcionam-se as seguintes situações:

1. As alterações unilaterais determinadas pela Administração;
2. O aumento ou a redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.

## 9.6.5 Procedimento de Alteração Contratual

### 9.6.5.1 Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O gestor/fiscal do contrato deverá apresentar, no processo originário, justificativa fundamentada acerca do fato ocorrido por parte da contratada. O processo será encaminhado à DAF, que o remeterá ao NUCON/SECONT, para análise dos pressupostos necessários para concessão.

O NUCON/SECONT se manifestará sobre a solicitação e encaminhará os autos ao SEO para informação da disponibilidade orçamentária. Caso haja créditos orçamentários suficientes para a viabilidade da despesa, os autos seguirão à Procuradoria-Geral da Casa para manifestação da legalidade do pedido. Posteriormente, o processo será remetido ao Secretário-Geral da Presidência para deliberação.

Se aprovada a solicitação da contratada, o processo seguirá para formalização do termo aditivo, e posterior divulgação no sítio eletrônico da CLDF e no PNCP.

### 9.6.5.2 Reajuste em sentido estrito

O gestor/fiscal instruirá a solicitação, no processo originário, à DAF, que a remeterá ao NUCON/SECONT, para análise dos pressupostos necessários para concessão.

Após a devida avaliação dos requisitos contratuais, caso seja de direito do contratado, o NUCON expedirá despacho, contendo tabela demonstrativa com o valor total reajustado do contrato, com base no índice aplicado para o cálculo do reajustamento. Ademais, se cabível, serão apresentados os valores retroativos devidos à contratada a partir da data do início dos efeitos financeiros.

Posteriormente, o processo será encaminhado ao SEO para informação da disponibilidade orçamentária. Caso haja créditos orçamentários suficientes para a viabilidade da despesa, os autos seguirão para a Procuradoria-Geral para emissão do parecer. Se aprovado o pedido de reajuste, a própria Procuradoria-Geral irá elaborar o termo aditivo (quando há simultaneamente a prorrogação do contrato) ou retornará ao NUCON para confecção do aviso de apostilamento.

Como condição de eficácia do aditamento, os termos são divulgados e mantidos à disposição do público no Portal da Transparência da CLDF ([link](#)) e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP ([link](#)). Já os apostilamentos são publicados apenas no Diário da Câmara Legislativa.

#### 9.6.5.3 Repactuação

Recebida a solicitação de repactuação por parte da contratada, devidamente acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos - por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo Acordo, Convenção ou Sentença Normativa que fundamenta a repactuação -, o gestor/fiscal do contrato encaminhará o pedido, no processo originário, à DAF, que o remeterá ao NUCON/SECONT, para análise dos pressupostos necessários para concessão.

Após a devida avaliação dos requisitos contratuais, caso seja de direito da contratada, o NUCON expedirá despacho, contendo planilha resumo de formação de preços com os novos valores repactuados. Além disso, se cabível, será apresentada tabela com os valores retroativos devidos à contratada, a partir da data do novo Acordo, Convenção ou Sentença Normativa, bem como dos insumos previstos com base em índice inflacionário.

Posteriormente, o processo será encaminhado ao SEO para informação da disponibilidade orçamentária. Caso haja créditos orçamentários suficientes para a viabilidade da despesa, os autos seguirão à Procuradoria-Geral da Casa para manifestação da legalidade do pedido de repactuação e retornarão ao NUCON para elaboração do apostilamento.

Vale lembrar que os avisos de apostilamentos são publicados no Diário da Câmara Legislativa.

#### 9.6.5.4 Acréscimo ou supressão

Caso ocorra a necessidade de alteração contratual unilateral, por meio de acréscimo ou supressão, o gestor/ fiscal do contrato deverá apresentar, no processo originário, justificativa fundamentada acerca do fato ocorrido, para a possível aplicação do percentual de aditamento.

Em seguida, o processo será encaminhado à DAF, que o remeterá ao NUCON/SECONT para análise dos pressupostos. Posteriormente, processo seguirá à Procuradoria-Geral da Casa para manifestação da legalidade do pedido e ao Secretário-Geral da Presidência para aprovação do prosseguimento do termo aditivo.

Se houver créditos orçamentários suficientes para a viabilidade da despesa, o processo seguirá para formalização do termo aditivo, e posterior divulgação no sítio eletrônico da CLDF e no PNCP.

**Observação:** Após as alterações contratuais (reapctuação, reajuste, acréscimo ou supressão), o contrato deve ser encaminhado ao SECON, para registro no SIGGO.

### 9.7 Vigência e Prorrogação Contratual

A Nova Lei de Licitações e Contratos estabelece importantes mudanças em relação à vigência dos contratos. Para as contratações de serviços e fornecimentos contínuos, incluindo aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 anos. Nesse caso específico, deverá ser atestado pelo gestor/fiscal, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários e a vantajosidade na manutenção do contrato.

**Observação:** A comprovação de existência de créditos orçamentários se dará com a emissão da nota de empenho no início de cada exercício.

**Observação:** A comprovação da vantajosidade na manutenção do contrato se dará por meio de manifestação do gestor/fiscal no mesmo expediente utilizado para solicitação da emissão de nota de empenho.

Vale ressaltar que, segundo o § 1º do art. 106 da Lei 14.133/2021, caso não haja créditos orçamentários suficientes para a continuidade de contrato de prestação contínua, ou se a Administração entender que o contrato não permanece vantajoso, a CLDF poderá extingui-lo, sem ônus às partes. Todavia, nessas hipóteses, a extinção será realizada apenas na próxima data de aniversário do contrato, e não poderá ser formalizada em prazo inferior a dois meses, contado da referida data.

A Nova Lei permite ainda prorrogações sucessivas dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos, até o prazo de dez anos, desde que haja previsão em edital e que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a CLDF, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

É oportuno lembrar que, quanto à obrigatoriedade de realizar nova pesquisa de preços para verificar a manutenção da vantajosidade econômica de contratos de serviços de natureza continuada, aplica-se o seguinte procedimento administrativo:

- Para serviços e fornecimento contínuos, **sem** dedicação de mão de obra exclusiva, faz-se necessária a pesquisa de preços para a comprovação de vantajosidade a cada renovação;
- Para serviços e fornecimento contínuos, **com** dedicação de mão de obra exclusiva, a vantajosidade econômica estará presumida, dispensando-se a realização de pesquisa de preços quando estiver previsto em contrato que:
  - 1) para os custos de mão de obra: as reapctuações serão realizadas com base em Convenção, Acordo, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei; e

2) para os custos decorrentes de mercado (insumos): os reajustes serão realizados por índice oficial de correção, previamente definido no contrato, que retrate efetivamente a variação dos preços.

Segundo Acórdão 1.214/2013, do TCU, a verificação da manutenção da vantajosidade do contrato não precisa se limitar ao aspecto econômico. Outros fatores podem ser considerados, como os riscos e os custos para realizar uma nova contratação, além do desempenho do contratado na execução do objeto, registrado no histórico da fiscalização. Esses e outros fatores podem contribuir para a análise quanto à vantagem de continuidade de determinados contratos.

É importante observar ainda que, no caso de contratos de prestação contínua, os pedidos de repactuações e os reajustes devem ser formalizados durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

Para os serviços não contínuos ou contratados por escopo, a Lei 14.133/2021 estatui que o prazo de vigência pode ser automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, sem prejuízo das sanções aplicáveis caso o eventual atraso decorra de culpa do contratado. Ademais, a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Vale notar que, em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão de contrato não imputável ao contratado, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Quando a CLDF for usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, poderá ser estabelecida a vigência do contrato por prazo indeterminado, desde que comprovada também, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Já nos casos dos contratos firmados para a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o art. 114, da Lei 14.133/2021, possibilita a vigência máxima de quinze anos.

Em relação às contratações que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:

I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;

II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

#### 9.7.1 Procedimento de Prorrogação Contratual

A prorrogação do contrato administrativo se dá mediante a formalização do respectivo termo aditivo, **antes** do término do prazo de vigência do ajuste.

A fim de alertar a comissão/gestor/fiscal acerca da necessidade de início do trâmite administrativo de renovação, o SECONT emite uma carta, no processo originário do contrato (processo-mãe), com o prazo de 120 dias de antecedência do final da vigência contratual.

Caso a prorrogação contratual seja de interesse das partes, os responsáveis pela fiscalização do contrato deverão formalizar o interesse à DAF, por meio de despacho organizador no processo originário do contrato (processo-mãe), constando os *links* das seguintes documentações:

- I - Previsão contratual de prorrogação;
- II - Interesse da CLDF;
- III - Interesse da empresa contratada (juntar ofício da empresa);
- IV - Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação, como certidões de regularidade;
- V – Constatação, em pesquisa, se for o caso, de que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- VI - Justificação e motivação por escrito;
- VII - Juntada da garantia contratual, se exigível;
- VIII - Valor atualizado do contrato (apostilamento);
- IX - Nota de Empenho (mais recente).

Após a informação de disponibilidade orçamentária por parte do SEO e a devida análise da DAF quanto à lista de documentação comprobatória para a renovação contratual, o processo é encaminhado à Procuradoria-Geral da Casa para a formalização do termo aditivo.

Como condição de eficácia do aditamento, os termos são divulgados e mantidos à disposição do público no Portal da Transparência da CLDF ([link](#)) e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP ([link](#)).

**Observação:** Em alguns casos, o contrato pode ser prorrogado com cláusula resolutiva, situação na qual a prorrogação se dará por determinado prazo ou até o encerramento de nova contratação. Havendo o encerramento contratual em decorrência da celebração do novo contrato, ou seja, antes do prazo de vigência estabelecido, o gestor/fiscal deverá instruir o processo para elaboração do termo de rescisão do contrato no qual foi prevista a citada cláusula.

## 9.8 Infrações e Aplicação de Sanções Administrativas

### 9.8.1 Infrações e Sanções

O AMD nº 92/2024 ([link](#)) regulamenta, no âmbito da CLDF, os artigos 156 a 163, da Lei Federal nº 14.133/2021, a fim de disciplinar as infrações administrativas aplicáveis a licitantes ou contratados pela Casa.

Impende ressaltar que estão compreendidos na fase contratual todos os fatos e os atos praticados a partir da publicação do resultado da licitação ou do recebimento da nota de empenho até o termo final de todas as obrigações contratuais assumidas perante a CLDF, incluídas as obrigações de garantia.

Nesse sentido, serão aplicadas aos responsáveis pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

A sanção é agravada ou atenuada conforme o juízo de adequação à infração praticada no caso concreto, considerando:

- Natureza e a gravidade da infração cometida;
- Peculiaridades do caso concreto;
- Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Danos que dela provierem para a Administração Pública;
- Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Diante disso, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, bem como dos artigos 4º e 18 do AMD nº 92/2024, os licitantes ou os contratados serão responsabilizados administrativamente pelas seguintes **infrações**:

1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - Penalidade: advertência.
2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - Penalidade: impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 3 anos e multa de 10% a 20% do valor do contrato ou da nota de empenho.
3. Dar causa à inexecução total do contrato;
  - Penalidade: impedimento de licitar e contratar com Distrito Federal pelo período de 2 anos e multa de 5% a 10% do valor do contrato ou da nota de empenho.
4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ressalvadas meras falhas formais e passíveis de saneamento;
  - Penalidade: impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 6 (seis) meses.
5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - Penalidade: impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal período de 6 (seis) meses.
6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - Penalidade: impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 4 meses e multa de 5% a 10% do valor do contrato ou da nota de empenho.
7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - Penalidade: impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 4 meses e multa de 1% a 5% do valor do contrato ou da nota de empenho.

8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - Penalidade: declaração de inidoneidade pelo período de 5 anos e multa de 20% a 30% do valor estimado da contratação ou do contrato.
9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - Penalidade: declaração de inidoneidade pelo período de 5 anos e multa de 20% a 30% do valor estimado da contratação ou do contrato.
10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - Penalidade: declaração de inidoneidade pelo período de 3 anos e multa de 10% a 20% do valor estimado da contratação ou do contrato.
11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - Penalidade: declaração de inidoneidade pelo período de 5 anos e multa de 20% a 30% do valor estimado da contratação.
12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
  - Penalidade: declaração de inidoneidade, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Vale lembrar que as sanções previstas acima não excluem a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Nota-se que a advertência será aplicada exclusivamente pela prática da infração “dar causa à inexecução parcial do contrato”, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

**Atenção:** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, não podendo ser inferior a 0,5% e superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado por meio de contratação direta.

Além disso, segundo o art. 24, do AMD nº 92/2024, as multas cujo valor seja inferior aos respectivos custos de cobrança definidos pela CLDF poderão, justificadamente e à discricionariedade da autoridade competente, converter-se em advertência nos casos em que tal medida não frustre o caráter pedagógico e preventivo do processo sancionatório.

Destaca-se, ainda, que a sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Distrito Federal, pelo prazo máximo de 3 anos.

Já a sanção de declaração de inidoneidade será aplicada quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, impedindo o responsável de participar de licitações ou celebrar contratos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.

### 9.8.2 Aplicações de Sanções na Fase Contratual

As **sanções de advertência e de multa** serão analisadas pelo fiscal do contrato ou pela comissão, que deve considerar os fatos e as circunstâncias conhecidas e encaminhar à DAF, para formulação do ofício de notificação à contratada, no endereço eletrônico (e-mail) registrado no

SICAF ou na proposta, para lhe facultar defesa prévia escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação. O fiscal do contrato ou comissão, após análise da defesa prévia, se manifestará pela continuidade ou encerramento do procedimento administrativo sancionatório em até 05 (cinco) dias úteis.

Caso seja indeferida a defesa prévia, o fiscal ou comissão encaminhará os autos à DAF para a elaboração de ofício de notificação da empresa, abrindo prazo para a apresentação de recurso em até 15 úteis, contados da data da notificação.

Caso a defesa prévia seja deferida, o fiscal ou comissão encaminhará os autos à DAF para a elaboração de ofício de notificação da empresa, informando sobre o encerramento do procedimento administrativo sem aplicação de penalidade.

Se a defesa prévia não for apresentada no prazo estabelecido, os autos serão instruídos para a publicação do aviso de penalidade, conforme previsto no art. 38, § 1º, do AMD nº 92/2024.

Já as **sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade** serão conduzidas por comissão composta por dois ou mais servidores estáveis, que avaliará os fatos e as circunstâncias conhecidas e solicitará à DAF a notificação da contratada no endereço eletrônico (e-mail) registrado no SICAF ou na proposta para lhe facultar defesa prévia escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, onde especificará as provas que eventualmente pretenda produzir.

No caso da **sanção de impedimento de licitar e contratar**, a comissão analisará a defesa prévia em até 05 dias úteis e se manifestará pela continuidade ou encerramento do procedimento administrativo sancionatório.

Caso a defesa prévia seja indeferida, a comissão processante elaborará ofício a ser encaminhado à empresa pela DAF, abrindo prazo para a apresentação de recurso em até 15 dias úteis, contados da data da notificação.

Caso a defesa prévia seja deferida, a comissão processante elaborará ofício a ser encaminhado à empresa pela DAF, informando sobre o encerramento do procedimento administrativo sem aplicação de penalidade.

Se a defesa prévia não for apresentada no prazo estabelecido, os autos serão instruídos para a publicação do aviso de penalidade, conforme art. 38, § 2º, do AMD nº 92/2024.

Já em relação à sanção de **declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, a defesa prévia será avaliada inicialmente pela comissão processante que poderá decidir pela continuidade ou encerramento do procedimento.

Sendo dada a continuidade ao procedimento, os autos serão encaminhados ao Secretário-Geral para a tomada de decisão em até 10 dias úteis, ouvindo previamente manifestação da Procuradoria-Geral da CLDF.

Caso seja deferida a defesa prévia, os autos serão encaminhados à DAF para notificação da empresa sobre o encerramento do procedimento.

Se a defesa prévia não for apresentada no prazo estabelecido, os autos serão instruídos para a publicação do aviso de penalidade, conforme art. 38, § 2º, do AMD nº 92/2024.

**Atenção:** Quando houver decisão que indefira a defesa prévia para aplicar **as sanções de advertência, multa e de impedimento de licitar**, caberá recurso aos fiscais ou à comissão

processante, no prazo de 15 dias úteis da data da notificação da decisão. Os fiscais ou a comissão processante, não reconsiderando o indeferimento da defesa prévia no prazo de 5 dias úteis, deverão encaminhar o recurso ao Secretário-Geral com sua motivação, o qual, ouvida previamente a Procuradoria-Geral da CLDF, deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 dias úteis, conforme procedimento descrito no art. 38 do AMD nº 92/2024. Em caso de não apresentação de recurso ou de manutenção da decisão pela penalidade após a fase recursal, os autos serão instruídos para a publicação do aviso de penalidade no DCL, conforme previsto no art. 38, §§ 1º, 2º e 3º, do AMD nº 92/2024.

**Atenção:** Quando houver decisão que indefira a defesa prévia para aplicar a sanção de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Secretário-Geral no prazo de 15 dias úteis da data de notificação do indeferimento, devendo ser proferida decisão sobre o pedido de reconsideração no prazo máximo de 20 dias úteis, ouvida previamente a Procuradoria-Geral da CLDF. Não sendo apresentado pedido de reconsideração ou sendo mantida a penalidade após análise do pedido de reconsideração, a decisão sancionatória será publicada no DCL, conforme art. 38, § 2º, do AMD nº 92/2024.

#### 9.8.2.1 Abertura do Processo de Apuração de Responsabilidade- PAR

Mediante indícios da materialidade de cometimento da infração administrativa, será feita a abertura de Processo para a Apuração de Responsabilidade (PAR) para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.

Ademais, o PAR será precedido de relatório circunstanciado emitido pelo responsável pela condução da sessão pública do certame em que houve a ocorrência, pelos executores de contratos, pelos gestores de atas de registro de preços ou pela unidade demandante da contratação. O relatório circunstanciado deve trazer todas as informações necessárias à abertura do procedimento administrativo sancionatório, apontando os atos e fatos que indiciam infração passível de eventual penalidade.

**Observação:** Após a abertura do PAR, nos casos de infrações durante a execução contratual, a DAF solicitará à área demandante a indicação de servidores para a designação de comissão processante composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que poderá recair sobre os integrantes da comissão do contrato.

Vale destacar que a autoria da infração pode ser imputada, solidariamente, aos administradores e sócios que possuam poderes de administração sobre a defendente, como também à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou de controle, de fato ou de direito, se houver indícios de envolvimento no ilícito ou de abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática das infrações previstas no AMD nº 92/2024 ou para provocar confusão patrimonial.

Além disso, o PAR pode ser reinstaurado exclusivamente contra administradores e sócios que possuam poderes de administração sobre a pessoa jurídica defendente, se identificada prática de subterfúgios visando a burlar os objetivos legais da própria sanção administrativa.

#### 9.8.2.2 Notificação e Defesa Prévia

A comissão processante deve notificar a defendente:

- I - dos atos comissivos ou omissivos cuja autoria lhe seja imputada e que indiquem materialidade de conduta infracional;
- II - dos dispositivos normativos que balizam as sanções em tese aplicáveis ao caso;
- III - das normas regentes do PAR;
- IV - da forma de acesso à íntegra do PAR, que deve conter todos os elementos à disposição da CLDF que indiquem eventual infração a ser apurada;
- V - do prazo de 15 dias úteis, contados da notificação ou da efetiva possibilidade de acesso aos autos do PAR, para apresentação de sua defesa prévia escrita, que é facultativa;
- VI - da possibilidade de imediatamente juntar documentos e requerer provas que dependam de diligências da CLDF, sob pena de preclusão;
- VII - da faculdade de indicar endereço eletrônico em que prefere receber as futuras intimações referentes ao PAR.

**Observação:** A notificação deve ser endereçada ao e-mail registrado no SICAF, na proposta comercial ou no cadastro contratual da defendente junto à CLDF.

Após o transcurso do prazo para defesa prévia, caso necessário, a comissão processante pode, em até 15 dias úteis:

- I - requisitar, se necessária, a manifestação da comissão executora do contrato, da unidade demandante ou de unidades técnicas da CLDF, no que couber;
- II - impulsionar, se cabível, a produção de provas, caso em que intimará a defendente para delas se manifestar em alegações finais no prazo de 15 dias úteis;
- III - indeferir fundamentadamente a produção de provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
- IV - relatar os fatos relevantes, as manifestações da defendente e as provas produzidas para concluir acerca da autoria e da materialidade de infrações e, se for o caso, apontar as normas infringidas e suas respectivas sanções referenciais;
- V - realizar o juízo de adequação das sanções às infrações apuradas;
- VI - relatar a eventual existência de danos causados à CLDF.

#### 9.8.2.3 Decisão Sancionatória e Recurso

A competência para a decisão sancionatória é do Secretário-Geral da CLDF.

Previamente à decisão sancionatória de declaração de inidoneidade, a autoridade competente deve encaminhar o PAR à Procuradoria-Geral da CLDF para análise da defesa prévia, relativamente aos aspectos legais, do respeito ao devido processo, e da observância às garantias do contraditório e da ampla defesa. A autoridade competente pode requisitar esclarecimentos à comissão processante e, em sua decisão, pode dela discordar, desde que fundamentadamente.

No caso de indeferimento da defesa prévia nas hipóteses de multa, advertência ou impedimento de licitar e contratar, o recurso deve ser dirigido aos fiscais ou à comissão processante, que, se não reconsiderar o indeferimento da defesa prévia no prazo de 5 dias úteis, o encaminhará ao Secretário-Geral com sua motivação, o qual, ouvida previamente a Procuradoria-Geral da CLDF, deve proferir sua decisão no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**Observação:** Nos procedimentos administrativos para apuração das sanções de multa, advertência ou impedimento de licitar e contratar, após o encaminhamento dos autos pelos fiscais do contrato ou pela comissão processante, cabe à DAF elaborar o ofício de notificação a ser encaminhado à empresa, informando sobre o indeferimento da defesa prévia e sobre o prazo de que dispõe para a apresentação do recurso.

**Atenção:** Negado provimento ao recurso referente ao procedimento administrativo sancionatório para a aplicação das penalidades de multa ou advertência, os fiscais do contrato devem encaminhar os autos à DAF para a elaboração do extrato do aviso de aplicação de penalidade para publicação no DCL, registro das informações no SICAF e demais medidas administrativas necessárias à conclusão do procedimento.

**Atenção:** Negado provimento ao recurso referente ao procedimento administrativo sancionatório para a aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar, a comissão processante deve elaborar o extrato do aviso de aplicação de penalidade e encaminhar ao Gabinete da Mesa Diretora para publicação no DCL.

Autuada a publicação no caso da penalidade de impedimento de licitar e contratar, a comissão processante deve remeter os autos à DAF, para as medidas administrativas necessárias à conclusão do procedimento, incluindo o registro das informações no SICAF, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

Caso seja provido o recurso no procedimento relativo às penalidades multa ou advertência, o fiscal ou comissão deve encaminhar os autos à DAF para a elaboração de ofício de notificação da empresa, informando sobre o encerramento do procedimento administrativo sem aplicação de penalidade.

Se provido o recurso no procedimento relativo à penalidade de impedimento de licitar e contratar, a comissão processante deve elaborar ofício a ser encaminhado à empresa pela DAF, informando sobre o encerramento do procedimento administrativo sem aplicação de penalidade.

Quando o recurso não for apresentado no prazo estabelecido, os autos serão instruídos para a publicação do aviso de penalidade no DCL, conforme previsto acima para cada tipo de sanção.

#### 9.8.2.4 Execução de Sanções

Compete à DAF registrar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da publicação, as sanções e as informações a elas referentes no SICAF, bem como registrar as sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

**Observação:** A apenada será oficiada por e-mail acerca dos registros nos sistemas e cadastrados mencionados acima.

Destaca-se que os valores das multas devem ser descontados dos valores que a sancionada tiver a receber da CLDF. Após a compensação dos valores ou caso a sancionada não

tenha valores a receber, a multa deve ser paga no prazo de até 5 dias úteis após a notificação e, em caso de não quitação, encaminhada para inscrição em dívida ativa.

#### 9.8.2.5 Termo de Ajustamento de Conduta

Em se tratando de infração que possa acarretar a penalidade de advertência, de multa ou de impedimento de licitar e contratar, e desde que não aplicável a abertura de PAR, como medida alternativa ao prosseguimento do processo de responsabilização pode ser firmado Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

O ajustamento de conduta, requerido pela contratada ou recomendado pelo servidor ou comissão processante, pode ser formalizado durante o processo administrativo para apuração de responsabilidade para as sanções previstas acima.

São requisitos de admissibilidade para celebração do TAC:

I - demonstração de que os fatos são puníveis com sanção de advertência, multa ou impedimento de licitar ou contratar com o Distrito Federal;

II - não ter o interessado gozado de benefício de TAC nos últimos 2 anos em qualquer contratação com o órgão ou unidade;

III - não possuir o interessado registro vigente de sanção de inidoneidade com a Administração Pública, de sanção de impedimento, ou de multa não quitada com o órgão ou unidade;

IV - ausência de indício de crime ou improbidade administrativa.

Ressalta-se que a autoridade competente para firmar o TAC é a autoridade competente para aplicar a sanção, devendo esta indicar a responsabilidade para o acompanhamento do cumprimento do termo.

**Atenção:** O descumprimento das obrigações previstas no TAC acarreta o prosseguimento do processo administrativo suspenso e sujeita o compromissário à sanção fixada no termo, bem como à execução do TAC, que tem natureza de título executivo extrajudicial.

Quando a substituição se der em decorrência de descumprimento que tenha por sanção:

I - pena de multa, o valor a ser fixado pelo descumprimento parcial do compromisso deve ser de até 50% e, se o descumprimento for total, de até 100%, calculado sobre o valor da multa suspensa, sem prejuízo de outra penalidade eventualmente fixada no termo, levando-se em consideração a gravidade e natureza da infração, a vantagem auferida, a extensão do dano causado à Administração e a condição econômica do compromissado;

II - nos demais casos, o valor da pena de multa a ser fixado pelo descumprimento do compromisso, também tendo em conta o inadimplemento parcial ou total, deve ser de no mínimo 0,5% e no máximo 30%, calculado sobre o valor do contrato inadimplido, levando-se em consideração a gravidade e natureza da infração, a vantagem auferida, a extensão do dano causado à Administração e a condição econômica do compromissado.

**Observação:** Na hipótese de previsão, para a mesma conduta, de mais de uma penalidade passível de TAC, o valor da multa pelo inadimplemento a ser fixado no termo deve levar em

consideração as regras previstas nos itens acima, podendo ultrapassar o máximo estipulado no item II.

É válido lembrar que a minuta do TAC deve ser analisada e mediada pela Procuradoria-Geral da CLDF para a análise:

I - de seu cabimento;

II - das obrigações da contratada, que devem conter medidas compensatórias para a infração praticada, trazendo benefícios para a entidade;

III - das penalidades pelo descumprimento do termo.

## 9.9 Extinção do Contrato

O contrato é extinto naturalmente quando há o cumprimento das obrigações contratuais ou o término do prazo de vigência, sem a possibilidade de prorrogação. Todavia, existem situações que podem ocasionar a extinção prematura do contrato, sem que seu objeto seja concluído e antes do prazo previsto de duração.

Conforme previsto nos artigos 137, 147 e 106, inciso III, da Lei 14.133/2021, a extinção prematura do contrato pode ocorrer ou por culpa exclusiva do contratado ou da Administração, em decorrência de motivos diversos, tais como irregularidades insanáveis no processo licitatório/contratação direta, não cumprimento das cláusulas contratuais, razões de interesse público ou ocorrência de fatos imprevisíveis.

**Atenção:** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório. Vale lembrar, contudo, que o contratado deve requerer o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro ainda durante a vigência do contrato.

**Observação:** Os emitentes das garantias deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

### 9.9.1 Formas de Extinção do Contrato

O contrato será extinto antecipadamente das seguintes formas:

- **Por consenso, de forma amigável entre as partes**, desde que haja interesse da Administração;
- **Por decisão arbitral ou judicial**, quando a extinção consensual não for possível;
- **Por ato unilateral da Administração (cláusula exorbitante)**, nas situações elencadas nos artigos 137, incisos I a IX, e 106, inciso III, da Lei 14.133/2021.

**Observação:** Segundo o art. 138, I, da Lei 14.133/2021, a extinção unilateral não pode ocorrer por descumprimento do contrato decorrente de conduta da própria Administração.

A extinção unilateral será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo. Ademais, o processo administrativo deve garantir ao contratado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Quando extinguir o contrato de forma unilateral, a Administração poderá, sem prejuízo das sanções cabíveis:

1. Assumir imediatamente o objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar;
2. Ocupar provisoriamente e utilizar o local, as instalações, os equipamentos, o material e o pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade, quando os serviços forem essenciais ou devido à necessidade de acautelar apuração administrativa por faltas contratuais, mediante prévia autorização da autoridade competente;
3. Executar a garantia contratual para ressarcimento de prejuízos causados, para pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias, para o pagamento das multas devidas e para assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
4. Reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração e das multas aplicadas.

Nos casos 1 e 2, apresentados acima, a Administração poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta, convocando os licitantes remanescentes.

Nas situações de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, a Lei 14.133/2021 permite a Administração convocar os demais licitantes classificados. Nessa hipótese, o órgão convocará, primeiramente, os licitantes remanescentes para contratar nas mesmas condições da proposta vencedora reajustada nos termos do edital de licitação. Posteriormente, tentará a negociação para obter melhores condições e, como última alternativa, contratará pelas condições ofertadas pelo licitante remanescente. Vale ressaltar que a ordem de classificação no certame e o valor atualizado do orçamento estimado da contratação serão sempre observados, nos termos do edital. Contudo, esse procedimento não é obrigatório, podendo a Administração, se julgar conveniente, realizar nova licitação para contratar o remanescente do objeto.

## 9.9.2 Causas para Extinção Antecipada do Contrato

### 9.9.2.1 Nulidade do Contrato

A anulação contratual ocorre quando há irregularidade insanável no processo licitatório/contratação direta ou na formalização do contrato, mesmo que identificada após o início da execução do objeto.

Nesse caso, conforme previsto no art. 147, da Lei 14.133/2021, se não for possível o saneamento do ato administrativo, alguns aspectos deverão ser avaliados para a suspensão ou anulação do contrato, a fim de mitigar os danos causados ao interesse público.

Em regra, a nulidade terá efeitos retroativos, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos. Todavia, quando não for possível reverter os efeitos da contratação, a nulidade não retroagirá, ocasionando, se houver culpa exclusiva da Administração, indenização por perdas e danos aos comprovadamente prejudicados, bem como a apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis a quem lhe tiver dado causa.

A Lei 14.133/2021 possibilita, ainda, a Administração postergar os efeitos de declaração de nulidade por prazo de até seis meses, prorrogável uma única vez, para que tenha tempo hábil para realização de nova contratação, evitando, dessa forma, a descontinuidade da atividade administrativa.

Se a anulação do contrato e a paralisação da sua execução não se revelar medida de interesse público, a Lei permite à Administração manter o contrato.

**Atenção:** Caso haja contratação sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários suficientes para as despesas vincendas, o contrato será anulado, ensejando a penalização daqueles responsáveis pelas irregularidades.

**Observação:** A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

#### 9.9.2.2 Inadimplemento por Culpa do Contratado

A Administração poderá extinguir unilateralmente o contrato, por culpa do contratado, em decorrência das seguintes situações:

1. descumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos. Nesse caso, os emitentes das garantias devem ser notificados pela Administração quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
5. descumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

#### 9.9.2.3 Inadimplemento por Culpa da Administração

O contratado poderá requerer a extinção contratual com base nas seguintes causas:

1. supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além dos limites percentuais previstos no art. 125, da Lei 14.133/2021;
2. suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
3. repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
4. atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
5. não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

**Observação:** Nas hipóteses 2, 3 e 4, apresentadas acima, o contratado poderá optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**Atenção:** Em situações de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, não será admitida a extinção do contrato, mesmo quando houver suspensão de execução do contrato ou atrasos nos pagamentos. Da mesma forma ocorrerá se a suspensão ou os atrasos forem causados por atos ou fatos praticados pelo contratado, ou dos quais tenha participado ou para os quais tenha contribuído.

Vale ressaltar que, quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito, também, à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e aos pagamentos do custo da desmobilização.

#### 9.9.2.4 Demais Causas

A Administração poderá, ainda, extinguir unilateralmente o contrato por outras razões, dentre elas:

1. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato. Se for possível prever a duração do impedimento e este for temporário, o órgão poderá escolher pela suspensão da execução e prorrogação da vigência do contrato, ao invés de extingui-lo, restabelecendo posteriormente o equilíbrio econômico-financeiro;
2. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão contratante;
3. atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
4. atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas.

É oportuno destacar que, quando a extinção não decorrer de culpa exclusiva da Administração, deve-se observar a repartição objetiva de responsabilidades, caso esteja estabelecida a matriz de riscos no contrato, definindo explicitamente quais riscos serão assumidos por cada parte contratante e quais serão compartilhados.

Vale lembrar, ainda, que existem outras duas situações que ocasionam a extinção antecipada do contrato, que são a falta de créditos para a continuidade ou prorrogação contratual e a perda da vantajosidade do contrato.

Nesse caso da extinção antecipada, a Administração poderá extinguir o contrato sem ônus, contudo deverá efetuar-lo apenas na próxima data de aniversário do contrato e não pode ocorrer em prazo inferior a dois meses, contado da referida data.

### 9.9.3 Procedimento de Extinção Contratual

O procedimento de extinção contratual tem início a partir de relatório fundamentado da comissão/gestor/fiscal acerca das causas ensejadoras de rescisão, identificadas antes da celebração do termo ou durante a execução contratual.

Após recebimento do referido relatório, a DAF encaminhará os autos à Procuradoria-Geral da Casa para análise dos requisitos legais e contratuais que embasaram o pedido de rescisão do contrato.

Se houver parecer favorável à rescisão contratual, o processo será encaminhado ao NUCON para que officie o contratado quanto aos motivos que ocasionaram o pedido de extinção do contrato, abrindo prazo de 15 dias úteis para que seja realizada a defesa prévia das alegações contidas nos autos.

Caso o contratado apresente a defesa no prazo previsto, o processo será encaminhado à comissão/gestor/fiscal para manifestação fundamentada acerca do deferimento ou não da defesa. Ressalta-se que do indeferimento da defesa prévia, poderá ser apresentado recurso à autoridade competente superior àquela que a indeferiu, no prazo de até 15 dias úteis. Caso seja apresentado recurso por parte da contratada, os autos serão encaminhados à Procuradoria-Geral da Casa para que elabore parecer a fim de fundamentar a decisão da autoridade superior.

Não apresentado recurso ou a ele negado provimento, será elaborado, pela Procuradoria-Geral da Casa, o termo de rescisão contratual a ser assinado pelo Secretário-Geral e, posteriormente, publicado no Diário da CLDF no PNCP.

**Observação:** Após oficializada a extinção contratual, o contrato deve ser encaminhado ao SECON, para registro no SIGGO. Após a baixa no SIGGO, o processo será enviado ao SEFIN para ajuste do cronograma de desembolso financeiro.

### 9.9.4 Encerramento e Transição Contratual

Para garantir um encerramento adequado do contrato, é importante que a comissão/gestor/fiscal implemente previamente um conjunto de atividades (quando aplicável ao objeto do contrato), dentre elas:

1. Transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, prevista no edital e no contrato;
2. Cessão à Administração de todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto, bem como das versões finais dos produtos e documentação técnica associada. Exemplo: contratação de fábrica para desenvolvimento de *software* próprio;
3. Devolução à Administração dos recursos de sua propriedade, tais como: equipamentos, mobiliário, espaço físico etc.;
4. Liberação ao contratado da garantia contratual, descontadas eventuais multas devidas ao contratante, além de obrigações trabalhistas e previdenciárias não pagas;
5. Liberação ao contratado do saldo remanescente dos valores depositados na Conta-Depósito Vinculada, quando for o caso, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;
6. Divulgação, no PNCP, do relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
7. Outras providências administrativas: revogar perfis de acesso aos sistemas de rede, recolher crachás de identificação, dentre outras.

**Observação:** No encerramento contratual, faz-se necessário que o gestor/fiscal informe ao SECON o saldo residual contábil do contrato, com base no despacho de “autorização de liquidação”, emitido mensalmente pelo referido Setor.

**Atenção:** Quando se tratar de serviços ou fornecimento contínuos, é fundamental conduzir uma transição contratual adequada para que não haja a interrupção da prestação de modo que afete a continuidade das atividades administrativas.

## 10. Legislação Aplicável

O êxito na gestão contratual depende não apenas do conhecimento técnico acerca do objeto contratado, mas também da atuação dos servidores pautada na legislação que rege a temática.

As normas abaixo citadas, que embasaram o presente Manual, não esgotam a normatização pertinente à gestão de contratos, motivo pelo qual os servidores da CLDF poderão utilizar outras fontes de consulta na condução das suas rotinas de trabalho como gestores e fiscais de contratos:

- Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 ([link](#));
- Lei 4.320, de 17 de março de 1964 ([link](#));
- Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 ([link](#));
- Ato da Mesa Diretora nº 105, de 18 de setembro de 2019 ([link](#));
- Ato da Mesa Diretora nº 61, de 10 de maio de 2023 ([link](#));
- Ato da Mesa Diretora nº 71, de 10 de maio de 2023 ([link](#));
- Ato da Mesa Diretora nº 85, de 13 de junho de 2024 ([link](#));

- Ato da Mesa Diretora nº 92, de 02 de julho de 2024 ([link](#))
- Instrução Normativa SEGES/ME n. 5, de 26 de maio de 2017 ([link](#));
- Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022 ([link](#))

## 11. Referências

- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, 1990. P. 180.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo, 27 ed. São Paulo: Atlas, 2014.p. 269.
- Revista Zênite ILC – Informativo de Licitações e Contratos nº 72, p. 2015.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, p. 1395.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2023.
- Brasil. Superior Tribunal de Justiça. Manual de gestão e fiscalização de contratos / Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Contratos. -- 2. ed. -- Brasília: STJ, 2023. 66 p.

## 12. Anexos

### 12.1 Checklist da documentação trabalhista e previdenciária

DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA				
1	CONFERÊNCIA DE NOTA FISCAL	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
a.	O documento fiscal é válido?			
b.	A Nota Fiscal contém a identificação da contratada?			
c.	O tomador é a CLDF?			
d.	A competência corresponde ao mês objeto de análise?			
e.	Houve o detalhamento das deduções no valor para base de cálculo da retenção do INSS? <i>Em caso negativo, solicitar a empresa que envie carta de correção com especificação dos valores deduzidos em campo apropriado da NF</i>			
Observações:				

2	RELAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
a.	Todos os prestadores de serviço constam da relação mensal?			
b.	O quantitativo de terceirizados é igual ao informado na proposta da contratada?			
c.	Houve terceirizados em férias no mês em análise?			
d.	Houve afastamentos por motivo de doença?			
e.	Houve terceirizadas em licença maternidade?			
f.	Houve terceirizados em licença paternidade?			
g.	Houve admissão de pessoal no mês em análise?			
h.	Houve demissão de pessoal no mês em análise?			
i.	As funções exercidas pelos terceirizados correspondem ao contido na proposta da contratada?			
j.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
<b>Observações:</b>				
3	FOLHA DE PAGAMENTO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
a.	A folha de pagamento contém a identificação da contratada?			
b.	O tomador é a CLDF?			
c.	A competência corresponde ao mês objeto de análise?			
d.	Todos os terceirizados listados na relação mensal de prestadores de serviço constam da folha de pagamento?			
e.	O salário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações/alterações posteriores?			
f.	O salário está atualizado de acordo com a convenção coletiva da categoria?			
g.	O salário é pago em parcela única?			
h.	O salário é pago em duas parcelas (há adiantamento de parte do salário)?			
i.	O salário foi pago tempestivamente (até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado)?			
j.	Os comprovantes de pagamento foram apresentados (contracheques assinados e recibos de depósitos nas contas bancárias dos terceirizados)?			
l.	Há previsão no contrato para pagamento de adicional noturno, de insalubridade ou de periculosidade?			
m.	Na hipótese da letra "l", houve pagamento do adicional a todos os terceirizados que têm direito?			
n.	Na hipótese da letra "m", o valor pago estava correto? <i>Caso não, deve-se listar os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados.</i>			
o.	O desconto da contribuição para custeio do vale transporte corresponde a 6% do salário básico?			
p.	O valor retido, a título de contribuição previdenciária, está correto? Observar tabela de contribuição previdenciária divulgada anualmente pela Previdência Social.			
q.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			

r.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>4</b>	<b>FÉRIAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	Os terceirizados em gozo de férias no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço?			
b.	O aviso de férias foi apresentado pela contratada com, no mínimo, 30 dias de antecedência em relação à data de início das férias?			
c.	O recibo de pagamento do salário correspondente ao período de férias foi apresentado?			
d.	O pagamento foi efetuado até 2 dias antes do início do período de férias?			
e.	O salário pago corresponde aos dias efetivamente usufruídos?			
f.	O terço constitucional de férias foi devidamente pago?			
g.	O abono pecuniário (“venda” de 10 dias) foi pago juntamente com a remuneração de férias, quando for o caso?			
h.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
i.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>5</b>	<b>ADMISSÃO DE PESSOAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	Os terceirizados admitidos no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço?			
b.	Foi apresentada a cópia da CTPS e o contrato de trabalho dos terceirizados admitidos no período?			
c.	Estão corretamente anotados nas CTPS o salário, a função e a data de início do contrato?			
d.	Os exames médicos admissionais foram apresentados?			
e.	Foram apresentados os documentos comprobatórios de cumprimento dos requisitos previstos no contrato para ocupação do posto?			
f.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
g.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>6</b>	<b>DEMISSÃO DE PESSOAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	Os terceirizados demitidos no período constam da relação mensal de prestadores de serviço?			
b.	Foi encaminhada a cópia da CTPS com a correta anotação da rescisão do contrato de trabalho?			
c.	Os exames médicos demissionais foram apresentados, se exigíveis?			

d.	Houve pedido de desligamento por iniciativa do terceirizado sem aviso prévio?			
e.	Foi apresentada a notificação de aviso prévio dada pelo terceirizado (quando a demissão é pedida pelo empregado)?			
f.	Foi apresentada notificação de aviso prévio trabalhado pelo empregador (demissões sem justa causa ou por justa causa)?			
g.	Foi apresentada notificação de aviso prévio indenizado pelo empregador (demissões sem justa causa)?			
h.	Foi apresentada a GFD referente aos recolhimentos rescisórios, incluindo os valores da multa rescisória, do aviso prévio indenizado, se for o caso, e do mês da rescisão?			
i.	A GFD foi paga até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao afastamento do trabalhador?			
j.	Foi apresentado o histórico de remunerações do trabalhador extraído do ambiente FGTS Digital? Em caso positivo, o histórico contém a ficha financeira com detalhamento das competências, da remuneração, da remuneração 13º, do FGTS, do FGTS atualizado, do motivo do desligamento, do saldo FGTS atualizado e da indenização compensatória, quando houver?			
k.	Houve lançamento de remuneração no eSocial após o término do contrato de trabalho? Em caso positivo, foram apresentados o detalhamento das remunerações complementares e a GFD correspondente acompanhada do comprovante de pagamento?			
l.	O termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT) foi apresentado?			
m.	O TRCT foi homologado pelo sindicato?			
n.	O TRCT está assinado pelo empregado e pelo empregador?			
o.	No TRCT há ressalvas pelo sindicato?			
p.	Na hipótese anterior, foram apresentados o TRCT complementar e os comprovantes de regularização das ressalvas?			
q.	O comprovante de pagamento das verbas rescisórias foi apresentado, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do TRCT?			
r.	Foram comprovados o pagamento das verbas rescisórias e a entrega dos documentos da rescisão contratual no prazo de 10 dias contados do término do contrato, conforme disposto no §6º do art. 477 da CLT?			
s.	Foi efetuado o pagamento da multa disposta no §8º do art. 477 da CLT, caso o pagamento das verbas rescisórias tenha ocorrido fora do prazo legal de 10 dias?			
t.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
u.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>7</b>	<b>AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	Valor atual previsto no contrato: _____			
b.	A que período se refere o benefício?	Período:		
c.	Qual a data do efetivo recebimento do benefício pelos funcionários?	Data:		
d.	O benefício foi pago até o último dia útil do mês anterior?			

e	Foi apresentado documento comprobatório do fornecimento do auxílio alimentação?			
f	Todos os terceirizados que fazem jus receberam auxílio alimentação?			
g	O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)			
h	Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente?			
i	Houve dias de ponto facultativo ou recesso? <i>Em caso positivo, listar os nomes dos terceirizados que não trabalharam e os valores ou as quantidades a serem glosados.</i>			
j	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
l.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>8</b>	<b>AUXÍLIO TRANSPORTE</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	A que período se refere o pagamento do benefício?	Período:		
b.	Qual a data do efetivo recebimento do benefício pelos funcionários?	Data:		
c.	O benefício foi pago até o último dia útil do mês anterior?			
d.	Foi apresentado documento comprobatório do fornecimento do auxílio transporte?			
e.	Algum terceirizado optou por não receber o benefício?			
f.	Todos os terceirizados que fazem jus receberam auxílio transporte?			
g.	A convenção coletiva da categoria isenta a contribuição dos empregados?			
h.	Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente?			
i.	Houve dias de ponto facultativo ou recesso? <i>Em caso positivo, listar os nomes dos terceirizados que não trabalharam e os valores ou as quantidades a serem glosados.</i>			
j.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
l.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>9</b>	<b>SEGURO DE VIDA E AUXÍLIO FUNERAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	Foi apresentada a listagem dos terceirizados cobertos pelo seguro de vida/auxílio funeral?			
b.	Foi apresentado o comprovante de pagamento do mês em análise?			
c.	O valor pago por funcionário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações/alterações posteriores? Indicar valor pago por terceirizado: _____			
d.	O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)?			
e.	Foi apresentada a apólice?			

f.	A apólice cobre todos os terceirizados? <i>Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.</i>			
g.	Os itens e valores cobertos pela apólice apresentada estão de acordo com o estabelecido na CCT da categoria?			
h.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
i.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>10</b>	<b>ASSISTÊNCIA MÉDICA/PLANO DE SAÚDE</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	Foi apresentada a listagem dos terceirizados cobertos pela assistência médica/plano de saúde?			
b.	Na listagem apresentada constam todos os terceirizados que têm direito ao benefício? <i>Caso não, listar os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados.</i>			
c.	Há comprovante de repasse do valor de custeio ao sindicato da categoria ou à operadora do plano?			
d.	O valor pago por funcionário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações/alterações posteriores? Indicar valor pago por terceirizado: _____			
e.	O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? <i>Caso não, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados. Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo</i>			
f.	Os itens e valores de cobertura contratados estão de acordo com o estabelecido na CCT da categoria?			
g.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
h.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>11</b>	<b>ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	Foi apresentada a listagem dos terceirizados cobertos pela assistência odontológica?			
b.	Na listagem apresentada constam todos os terceirizados que têm direito ao benefício? <i>Caso não, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados.</i>			
c.	Há comprovante de repasse do valor de custeio ao sindicato da categoria ou à operadora?			
d.	O valor pago por funcionário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações/alterações posteriores? Indicar valor pago por terceirizado: _____			

e.	O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? <i>Caso não, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados. Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo</i>			
f.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas			
g.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>12</b>	<b>GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	Foi apresentada a folha de pagamento do 13º salário?			
b.	A folha de pagamento do 13º salário contém a identificação da contratada?			
c.	O tomador é a CLDF?			
d.	Todos os terceirizados listados na relação mensal de prestadores de serviço constam da folha de pagamento do 13º salário?			
e.	O 13º salário foi pago no prazo estabelecido na CLT ou na convenção coletiva da categoria?			
f.	Foram apresentados os comprovantes de pagamento do 13º salário (contracheques assinados ou recibos de depósitos nas contas bancárias dos terceirizados)?			
g.	O salário base é igual ou superior ao indicado no contrato e repactuações/alterações posteriores?			
h.	O salário base está atualizado de acordo com a convenção coletiva da categoria?			
i.	O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, e considera todas as parcelas de natureza salarial (adicionais, horas extras etc.)?			
j.	A GFD referente ao 13º salário (folha anual) foi apresentada?			
l.	Todos os terceirizados consignados na folha de pagamento do 13º salário constam na relação dos trabalhadores constantes da GFD referente ao 13º salário?			
m.	O salário de contribuição corresponde à remuneração indicada na folha de pagamento do 13º salário?			
<b>ATENÇÃO: Fazer análise da GFD do 13º salário observando os pontos indicados no Item 13 - "DOCUMENTAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (GFD - GUIA DO FGTS DIGITAL)"</b>				
n.	Foi apresentada a DCTFWeb 13º salário ou anual?			
o.	O DARF 13º salário/anual foi apresentado?			
p.	O DARF foi emitido para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)?			
q.	O DARF 13º salário/anual foi pago?			
r.	O valor do DARF corresponde ao saldo a pagar constante no recibo de entrega da declaração DCTFWeb 13º salário/anual?			

s.	Caso o valor do DARF recolhido seja inferior ao do recibo de entrega da DCTFWeb, foi apresentado o PER/DCOMP (recibo de entrega da declaração de compensação e o pedido de restituição, ressarcimento ou reembolso e declaração de compensação) referente ao valor compensado?			
t.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
u.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>DOCUMENTAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>				
<b>13</b>	<b>GFD - Guia do FGTS Digital</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	A empresa apresentou a GFD com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de pagamento, no valor apurado no total da guia emitida?			
b.	A GFD indica a contratada como empregadora?			
c.	A competência é a do mês em análise?			
d.	A guia foi paga até o dia 20 do mês?			
<b>Relatório de trabalhadores:</b>				
e.	Foi apresentado Relatório de trabalhadores em que constem todos os empregados que prestaram serviço na CLDF no mês de competência, bem como o número da guia emitida?			
f.	O CNPJ da empresa é o mesmo que consta no contrato celebrado com a CLDF?			
g.	O CNPJ do tomador (CLDF) está correto?			
h.	O nome e o CPF dos trabalhadores estão corretos?			
i.	A competência de apuração de cada trabalhador e o tipo de depósito estão corretos?			
j.	O código da categoria dos trabalhadores condiz com o tipo de contrato de trabalho dos prestadores?			
l.	A remuneração base e o valor do FGTS de cada trabalhador estão corretos?			
m.	O valor total do tomador CLDF coincide com o valor informado na "Relação de Tomadores de Serviço"?			
<b>Relatório de categorias:</b>				
n.	Foi apresentada a relação de categorias em que conste o número da guia emitida?			
<b>Relatório de estabelecimentos:</b>				
o.	Foi apresentada a relação de estabelecimentos em que conste o número da guia emitida?			
<b>Relatório de tipos de valor:</b>				
p.	Foi apresentada a relação de tipos de valor em que conste o número da guia emitida?			
q.	Os tipos de valores informados representam os registros do mês de competência e estão de acordo com a tabela que consta na página 15 do Manual de Orientação do FGTS Digital ( <a href="https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/empregador/fgtsdigital/manual-e-documentacao-tecnica/manual-do-orientacao-do-fgts-digital-versao-1-1-01-03-2024.pdf">https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/empregador/fgtsdigital/manual-e-documentacao-tecnica/manual-do-orientacao-do-fgts-digital-versao-1-1-01-03-2024.pdf</a> )?			
<b>Relatório de tomadores de serviço:</b>				

r.	Foi apresentada a relação de Tomadores de Serviço em que conste o número da guia emitida?			
s.	Consta o CNPJ da CLDF como tomadora de serviço?			
t.	No tomador CLDF, a competência de apuração, a quantidade de trabalhadores e o total a recolher são iguais aos constantes da Relação de Trabalhadores?			
u.	O código identificador constante dos Relatórios corresponde ao número da guia constante da GFD?			
v.	As impropriedades apontadas nos relatórios de fiscalização anteriores foram sanadas			
x.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>14</b>	<b>DCTFWeb – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	A empresa apresentou a DCTFWeb?			
b.	A DCTFWeb indica a contratada como contribuinte?			
c.	A competência é a do mês em análise?			
d.	Foi apresentado o relatório da declaração completa?			
e.	Foi apresentado o recibo de entrega da DCTFWeb?			
f.	O número do recibo de entrega da DCTFWeb corresponde ao número do recibo da declaração constante do DARF?			
g.	Os valores dos débitos apurados e dos saldos a pagar das rubricas constantes do relatório da declaração completa (DCTFWeb) correspondem aos débitos apurados e aos saldos a pagar da totalização dos tributos constante do recibo de entrega da DCTFWeb?			
h.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
i.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			
<b>Observações:</b>				
<b>15</b>	<b>Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF – DCTFWeb)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
a.	O DARF da DCTFWeb foi emitido para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)?			
b.	A competência é a do mês em análise?			
c.	O DARF foi pago?			
d.	O valor do DARF corresponde ao saldo a pagar constante no recibo de entrega da declaração DCTFWeb?			
e.	Caso o valor do DARF recolhido seja inferior ao do recibo de entrega da DCTFWeb, foi apresentado o PER/DCOMP (recibo de entrega da declaração de compensação e o pedido de restituição, ressarcimento ou reembolso e declaração de compensação) referente ao valor compensado?			
f.	As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
g.	Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima?			

Observações:

**PORTARIA-GMD N.º 462, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024**

O GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e nos termos do Ato da Mesa Diretora n.º 179/2023, RESOLVE:

**Art. 1º** Deferir o Requerimento n.º 1.637/2024, de autoria do Deputado Iolando, que requer a tramitação conjunta dos Projetos de Lei n.º 465/2023 e n.º 776/2023, uma vez que estão atendidos os pressupostos autorizadores do apensamento, nos termos do art. 154 do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal, conforme apontou a Consulta n.º 684/2024, da Unidade de Constituição e Justiça desta Casa.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOÃO MONTEIRO NETO**  
*Secretário-Geral/Presidência*

**JOÃO TORRACCA JUNIOR**  
*Secretário Executivo/Vice-Presidência*

**BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA**  
*Secretário Executivo/Primeira Secretária*

**ANDRE LUIZ PEREZ NUNES**  
*Secretário Executivo/Segunda Secretária*

**RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA**  
*Secretário Executivo/Terceira Secretária*



Documento assinado eletronicamente por **RUSEMBERGUE BARBOSA DE ALMEIDA - Matr. 21481, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 07/10/2024, às 12:44, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **BRYAN ROGGER ALVES DE SOUSA - Matr. 23698, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 07/10/2024, às 12:59, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ PEREZ NUNES - Matr. 21912, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 07/10/2024, às 16:53, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO TORRACCA JUNIOR - Matr. 24072, Secretário(a)-Executivo(a)**, em 07/10/2024, às 17:57, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO MONTEIRO NETO - Matr. 24064, Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora**, em 07/10/2024, às 18:03, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **1852648** Código CRC: **4B075D61**.

EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO  
EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO EM BRANCO