



MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS

**COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS -
CGC**

2022

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE

2022

DIRETOR-PRESIDENTE

Alex Braga Muniz

SECRETÁRIO DE GESTÃO INTERNA

Eduardo Fonseca de Moraes

GERENTE ADMINISTRATIVO

Valmir Correia de Almeida

ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO, GRÁFICO, CAPA E DIAGRAMAÇÃO

Mírian Arruda dos Santos

REVISÃO

Valmir Correia de Almeida

Margarita Acatauassu Nunez Del Prado Kling

SUMÁRIO

Apresentação	5
1. Procedimento inicial.....	7
1.1 Procedimentos com contratos de mão de obra dedicada	9
1.1.1. Abertura de conta-vinculada	9
1.1.2. Da conta-vinculada	10
1.1.3. Da elaboração dos controles de fiscalização	17
2. Do pagamento.....	20
3. Do empenho.....	22
3.1. Emissão de empenho	22
3.2. Reforço de empenho	24
4. Da prorrogação.....	25
4.1. Da resolução de não prorrogação de contrato	29
5. Do reajuste.....	30
6. Da repactuação.....	33
7. Do reequilíbrio econômico-financeiro.....	52
8. Da alteração contratual.....	55
9. Do acompanhamento e da fiscalização.....	59
9.1. Do acompanhamento e da fiscalização para pagamento	60
9.2. Do acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais	64
9.3. Dos demais acompanhamentos e da fiscalização	65
10. Do atestado de capacidade técnica.....	67
11. Do reconhecimento de dívida.....	68
12. Da sanção administrativa.....	69
13. Da rescisão contratual.....	74
14. Do encerramento do contrato.....	77
Lista de Siglas	79
Glossário	82

Da Legislação aplicável	86
Referências	88
Anexos	90
A. Portaria de designação de Fiscais	91
B. Checklists	95
B.1. Checklist de Início do Contrato sem mão de obra	96
B.2. Checklist de Início do Contrato com mão de obra	97
B.3. Checklist Mensal para pagamento sem mão de obra	99
B.4. Checklist Mensal para pagamento com mão de obra	101
B.5. Checklist para Prorrogação Contratual	104
B.6. Checklist para Alteração Contratual	111
B.7. Checklist para Reajuste Contratual	117
B.8. Checklist para Repactuação Contratual	122
B.9. Checklist de Encerramento de Contrato s/ MDO	129
B.10. Checklist de Encerramento de Contrato c/ MDO	130
C. Planilhas de Controle e Acompanhamento	132
C.1. Planilha Inicial de Execução de Contrato de MDO	133
C.2. Planilha de Controle de Funcionários Terceirizados	134
C.3. Planilha de Controle Mensal de Funcionários Terceirizados	135
C.4. Planilha de Acompanhamento por Amostragem	136
C.5. Planilha de Controle de Pagamento Mensal	137
C.6. Planilha de Controle de Empenho	138
C.7. Planilha de Acompanhamento de Encerramento de Contrato MDO	139
D. Despachos	140
D.1. Despacho para Emissão de Empenho	141
D.2. Despacho para Reforço de Empenho	142
D.3. Despacho para Atesto de Nota Fiscal pelo Fiscal Técnico	143
D.4. Despacho para Pagamento de Nota Fiscal s/ MDO	144
D.5. Despacho para Pagamento de Nota Fiscal c/ MDO	146
D.6. Despacho de Interesse na Prorrogação Contratual – Fiscal Técnico	148

D.7. Despacho para Certificação Orçamentária	149
D.8. Despacho para Registro de Aditivo/Apostilamento/Garantia	150
D.9. Despacho de Reconhecimento de Dívida	151
D.10. Despacho para Liberação Parcial de Conta-Vinculada	153
D.11. Despacho para Liberação Integral de Conta-Vinculada	154
D.12. Despacho de Resolução de Não Prorrogação Contratual	156
D.13. Despacho de Temporalidade de Contrato	157
D.14. Despacho de Baixa de Garantia e Cancelamento de Saldos Contratuais	158
D.15. Despacho de Encerramento e Arquivamento de Processo	159
E. Ofícios	160
E.1. Ofício de Abertura de Conta-Vinculada	161
E.2. Ofício para Manifestação sobre Prorrogação - Empresa	162
E.3. Ofício para Alteração Contratual	163
E.4. Ofício de Notificação Prévia	164
E.5. Ofício para Rescisão Contratual	165
F. Termos	166
F.1. Termo Aditivo	167
F.2. Termo de Apostilamento	170
F3. Termo de Inexistência de Débito Contratual	171
F.4. Termo de Rescisão Contratual	172

APRESENTAÇÃO

Gestão de Contratos abrange um conjunto de ações eficazes e efetivas que tem por objetivo o gerenciamento e a logística de todos os elementos envolvidos na execução contratual, a fim de garantir o fiel cumprimento do objeto pactuado.

Esse processo de gerenciamento compreende ainda o acompanhamento e controle de prazos, instrução processual, verificação e encaminhamento de documentos às áreas pertinentes, procedimentos de repactuações e reajustes, prorrogações, alterações, sanções, extinção contratual e demais atividades envolvidas à correta execução do avençado.

De acordo com a Resolução de Diretoria Colegiada nº 60, de 2 abril de 2014, alterada pela Resolução nº 95/2020, a **Coordenação de Gestão de Contratos (CGC)** possui as seguintes atribuições:

- I. coordenar as atividades de gestão e fiscalização administrativa de contratos, incluindo empenhos, verificações trabalhistas, prorrogações, repactuações e reajustes, assim como analisar e instruir procedimentos sancionatórios;
- II. elaborar portarias de fiscais de contrato, bem como disponibilizar aditivos e apostilamentos no portal ANCINE;
- III. prover apoio aos fiscais técnicos na execução contratual, bem como prestar informações para subsidiar novas contratações; e
- IV. comunicar-se com fornecedores de bens e serviços, no âmbito de competência da coordenação.

O intuito deste Manual é servir como base de informação e orientação aos colaboradores da CGC, visando facilitar a rotina do trabalho na unidade. Tem por finalidade também otimizar o desempenho dos processos internos através da uniformização e padronização dos procedimentos, oferecendo subsídios no acompanhamento e execução das atividades.

Em linhas gerais, trata-se de um passo a passo contendo conceitos e atividades realizadas, com o objetivo principal de que o conhecimento seja compartilhado, em alinhamento com os princípios da publicidade e da transparência, através de sua externalização.

Este Manual está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos e será atualizado sempre quando houver necessidade, principalmente na ocorrência de alteração na legislação pertinente.

1. PROCEDIMENTO INICIAL

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações:

“Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

(...)

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.”

O setor de contratos é a área responsável na ANCINE por acompanhar, bem como operacionalizar (do ponto de vista administrativo) os procedimentos relativos aos contratos durante toda a sua vigência, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a resolução de intercorrências durante a execução.

Uma fiscalização eficiente e eficaz de um contrato administrativo é primordial para garantir o fiel cumprimento de seu objeto, tendo como norte sempre o interesse público.

Assim, recebido um novo contrato administrativo na unidade, o ponto de partida é a elaboração da Portaria de designação de fiscais¹.

Com a indicação dos fiscais técnicos (titular e substituto) pela área demandante e a nomeação dos fiscais pela CGC, elabore a Portaria de acordo com o modelo disponível ao final deste manual. Ato contínuo, submeta à assinatura da SGI e posteriormente publique no Boletim de Serviços da ANCINE.

Após o procedimento acima, verifique os itens que compõem o processo. Fazendo uso do checklist inicial de contrato, confira se os documentos necessários foram juntados aos autos, como: TR/PB, contrato administrativo, garantia (se couber), dentre outros. Caso haja alguma pendência (p. ex. ausência de garantia), regularize.

Adicione o contrato na planilha de controle da CGC, preenchendo com as informações solicitadas nas colunas.

Para concluir esta etapa, acesse o Comprasnet Contratos², disponível em <https://contratos.comprasnet.gov.br/login>, e realize o *upload* dos arquivos relevantes do processo (TR/PB, nota de empenho, contrato administrativo, extratos no DOU, garantia).

Ressalta-se que todos os contratos já são previamente cadastrados no SIASG. Desta forma, verifique se os dados cadastrados estão corretos e preencha com as informações faltantes (nome de preposto, responsáveis etc.), se for o caso.

É necessário informar a categoria de cada contrato no primeiro acesso. As categorias disponibilizadas no sistema são:

- Bens
- Serviços continuados s/ dedicação exclusiva de mão de obra

¹ Todos os procedimentos da coordenação são realizados de forma eletrônica, por meio da ferramenta do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

² “Ferramenta do governo federal que automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com fornecedores”. (definição do Portal de Compras do Governo Federal, disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-contratos>). Nessa página, podem ser encontrados vários canais de acesso, como orientações iniciais, manuais, vídeo aula, bem como, acesso ao próprio sistema. Para conhecer mais sobre as funcionalidades do Comprasnet, orienta-se a leitura do manual acessível na página mencionada.

- Serviços continuados c/ dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviços não continuados
- Bens e serviços de TIC
- Serviços de Engenharia
- Obras
- Internacional
- Locação de Imóveis
- Cessão

Cada alteração contratual (prorrogação, reajuste, acréscimo etc.) deverá ser atualizada no Comprasnet.

Recomenda-se a leitura atenta da proposta comercial da contratada e do contrato administrativo, assim como os seus respectivos aditivos.

1.1. PROCEDIMENTOS COM CONTRATOS DE MÃO DE OBRA DEDICADA

Em contratos cujo objeto abranja mão de obra com dedicação exclusiva, complementarmente ao procedimento inicial, realize as etapas descritas a seguir.

1.1.1. Abertura de conta-vinculada³

- Elabore ofício para abertura de conta vinculada de acordo com o **ANEXO I Do Termo De Cooperação Técnica nº 03/2020**, firmado entre a ANCINE e o Banco do Brasil (BB), incluindo as informações sobre a contratação, tais como: razão social da contratada, CNPJ, endereço, nome do representante legal e seu respectivo CPF, nº do contrato e breve descrição do objeto pactuado.
- Coloque o referido documento no bloco de assinaturas, disponibilizando-o para o SGI. Após assinatura, encaminhe o ofício via mensagem eletrônica para

³ Segundo a IN SEGES/MP nº 05/2017, nomina-se conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação. Para fins didáticos, será utilizada apenas a denominação conta-vinculada, cujo tema será abordado com maiores detalhes no decorrer deste manual.

- o Banco do Brasil para os endereços age2234@bb.com.br; fmariagl@bb.com.br e luciene.toledo@bb.com.br. Não esqueça de solicitar, no corpo do e-mail, confirmação de recebimento da mensagem.
- Com o retorno do banco, junte o comprovante de abertura de conta vinculada no processo respectivo e envie uma cópia por e-mail à contratada, solicitando que a mesma entre em contato com a agência do BB correspondente para providenciar os documentos que se fizerem necessários para regularização.

1.1.2. Da conta-vinculada

O termo conta-vinculada se refere a uma conta aberta pela Administração em nome da contratada, bloqueada para movimentação da empresa, a fim de garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas.

É um instrumento de tratamento de risco⁴ em contratações de serviços contínuos que envolvam mão de obra com dedicação exclusiva, não se constituindo em um fundo de reserva.



A conta-vinculada é destinada somente aos trabalhadores que laboram em caráter fixo (residente) na autarquia. Portanto, não se aplica aos trabalhadores substitutos (cobertura). Para esses, os custos já estão computados no Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017).

⁴ Além da conta-vinculada, outro instrumento de risco se dá pelo Fato Gerador. A escolha entre um instrumento ou outro cabe ao gestor, que avaliará de acordo com as especificidades do órgão, considerando a relação custo-benefício, o melhor mecanismo de mitigação dos riscos de eventual descumprimento das obrigações trabalhistas. Ressalta-se que, apesar da discricionariedade da escolha entre um dos referidos instrumentos pelo gestor, a adoção de uma ferramenta para tratamento dos riscos é obrigatória. Para maiores informações sobre conta-vinculada, consultar o Caderno de Logística no Portal de Compras do Governo Federal, disponível em https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf. Leia também os ANEXOS VII-B e XII, ambos da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Os valores provisionados em conta-vinculada visam à cobertura dos eventos de:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Em todas as situações acima, os valores são liberados de forma parcial, sendo o montante correspondente ao somatório para o cumprimento da respectiva obrigação.

A contratada poderá solicitar a liberação de saldo parcial da conta-vinculada durante a vigência do contrato. Para tanto, deverá enviar documentos comprobatórios da situação que ensejou o pagamento do encargo trabalhista (p. ex. planilhas de cálculos, TRCT, Aviso e Recibo de Férias etc.).

Somente depois da análise e conformidade da documentação, poderão ser liberados os valores provisionados em conta-vinculada a ser realizado através de despacho, que é encaminhado à COF para prosseguimento dos trâmites.

O total do saldo existente na conta-vinculada somente será liberado quando do encerramento do contrato e após a comprovação, por parte da contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Os documentos⁵ a serem apresentados pela empresa com a extinção ou rescisão do contrato são:

- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

⁵ De acordo com o ANEXO VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

- extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Em termos práticos, a cada pagamento há um provisionamento do valor mensal das faturas da contratada, que é depositado pela Administração na conta vinculada a fim de cobrir os encargos previdenciários e trabalhistas.

Assim, em todo contrato com terceirização de mão de obra, é importante a elaboração de uma planilha de reserva de conta-vinculada. Abaixo apresentamos um modelo de planilha preenchida com um contrato hipotético:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 53/2021 - DINAMICS SERVIÇOS LTDA.				
CONFORME ANEXO XII DA IN SEGES/MP Nº 05/2017 - DE ACORDO COM A LEI Nº 13.932/2019				
TIPO DE SERVIÇO (MESMO SERVIÇO COM CARACTERÍSTICAS DISTINTAS)	Alíquota - %	RECEPCIONISTA	SECRETÁRIA	MENSAGEIRO
REMUNERAÇÃO		R\$ 1.381,65	R\$ 4.546,59	R\$ 1.301,00
RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO				
13º (Décimo terceiro) salário	8,33%	R\$ 115,09	R\$ 378,73	R\$ 108,37
Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 167,18	R\$ 550,14	R\$ 157,42
Multa sobre FGTS, aviso prévio indenizado e trabalhado	4,00%	R\$ 55,27	R\$ 181,86	R\$ 52,04
Subtotal	24,43%	R\$ 337,54	R\$ 1.110,73	R\$ 317,83
Incidência do Submódulo 2.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	7,82%	R\$ 108,05	R\$ 355,54	R\$ 101,74
Total	32,25%	R\$ 445,58	R\$ 1.466,28	R\$ 419,57
TOTAL DA RESERVA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 53/2021				
CATEGORIA	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	
RECEPCIONISTA	1	R\$ 445,58	R\$ 445,58	
SECRETÁRIA	6	R\$ 1.466,28	R\$ 8.797,65	
MENSAGEIRO	2	R\$ 419,57	R\$ 839,15	
VALOR MENSAL DA RESERVA			R\$ 10.082,38	

- 1) Coloque os nomes dos cargos de acordo com o contrato;
- 2) Insira o valor do salário nominal do terceirizado;
- 3) Digite os percentuais das rubricas elencadas incidentes sobre a remuneração;

- 4) Em cada linha referente aos itens, multiplique o valor salarial com os percentuais para cada cargo profissional. Ex: percentual de 8,33% referente ao 13º salário X R\$ 1.381,65 do cargo de recepcionista = R\$ 115,09.
- 5) Discrimine os cargos e o nº de postos. No campo **Valor Unitário Mensal**, encontra-se a soma do Subtotal dos Itens e o valor da incidência do submódulo 2.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias. Continuando com o exemplo, para o cargo de recepcionista, foi somado o valor de R\$ 337,54 (subtotal) e R\$ 108,05 (incidência do submódulo 2.1), perfazendo o valor unitário mensal de R\$ 445,58. No campo **Valor Total Mensal**, basta multiplicar o quantitativo de postos com o campo **Valor Unitário Mensal**. Na ilustração, como só há um posto de recepcionista, o valor total mensal permanece R\$ R\$ 445,58. Repita a operação para cada cargo profissional contratado.
- 6) Para o campo **Valor Mensal da Reserva**, some os valores totais mensais de cada cargo. No modelo acima, o valor mensal a ser provisionado é **R\$ 10.082,38**.

Cumprе observar que o valor mensal pode variar de acordo com o quantitativo de postos do mês de referência.

Sobre a Incidência do Submódulo 2.1, os percentuais são de: 7,39%, 7,60% e 7,82%. Esta alíquota vai depender do grau de risco de acidente do trabalho (RAT) da atividade laboral:

- 1%, quando a atividade principal da empresa é de risco mínimo;
- 2%, quando a atividade principal da empresa é de risco médio, e
- 3%, quando a atividade principal da empresa é de risco máximo.

Correlacionando o RAT com a Incidência do Submódulo 2.1, temos:

Incidência do Submódulo 2.1	7,39%	7,60%	7,82%
RAT	1%	2%	3%

Para saber o enquadramento da empresa no RAT, é só verificar o documento **Relatório de Tomador/Obra - RET** enviado pela contratada mensalmente, conforme recorte abaixo:

VALORES PREVIDÊNCIA		VALORES FGTS - 8%	
REM SEM 13º SALÁRIO	211.597,18	REM SEM 13º SALÁRIO	210.199,46
REM BASE CALC 13º SAL	514,51	REM 13º SALÁRIO	0,00
		DEPÓSITO	16.816,17
		ENCARGOS FGTS	0,00
		CONTRIB SOCIAL	0,00
		ENCARGOS CONTRIB SOC	0,00



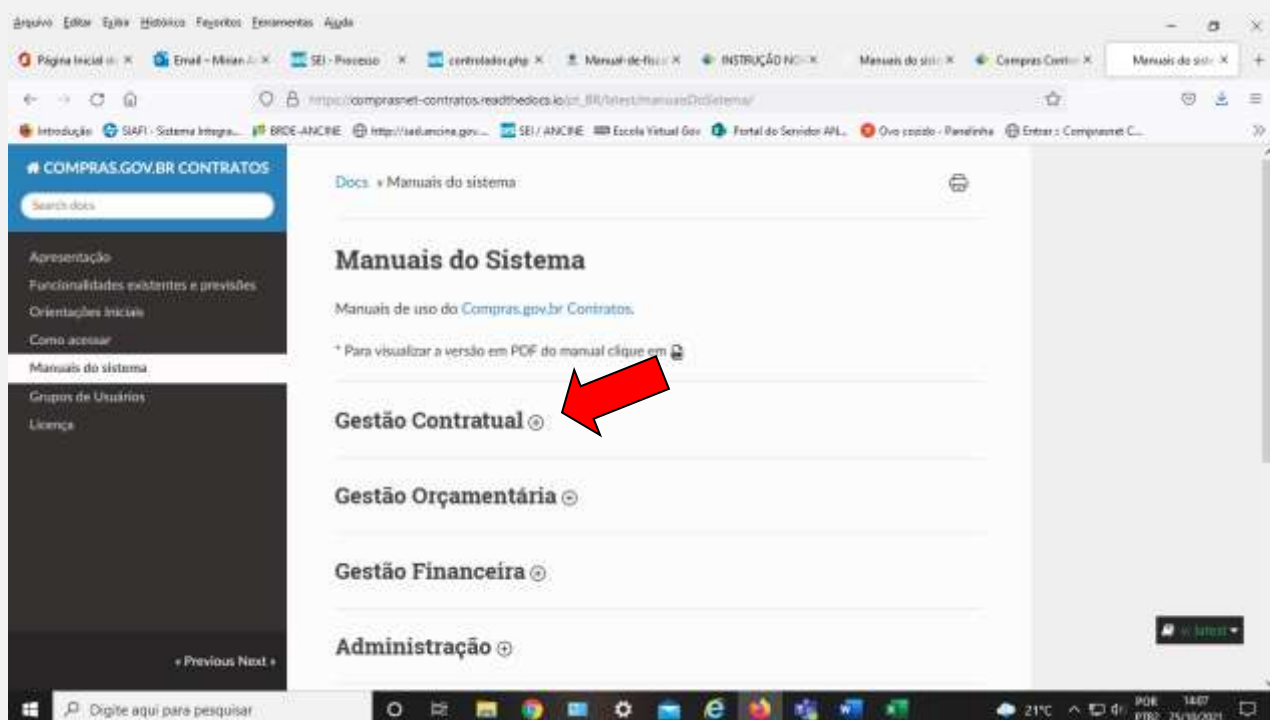
Com a entrada em vigor da Lei nº 13.932/2019 a partir de 01/01/2020, houve a extinção da contribuição social de 10% devida ao trabalhador em casos de despedida sem justa causa. Desse modo, a multa sobre o FGTS sobre os avisos prévios indenizado e trabalhado passou de 5% para 4%.

Outra forma de controle da conta-vinculada é através do Comprasnet Contratos. Para saber mais sobre inclusão e o controle da conta-vinculada nesse sistema, acesse https://comprasnet-contratos.readthedocs.io/pt_BR/latest/.

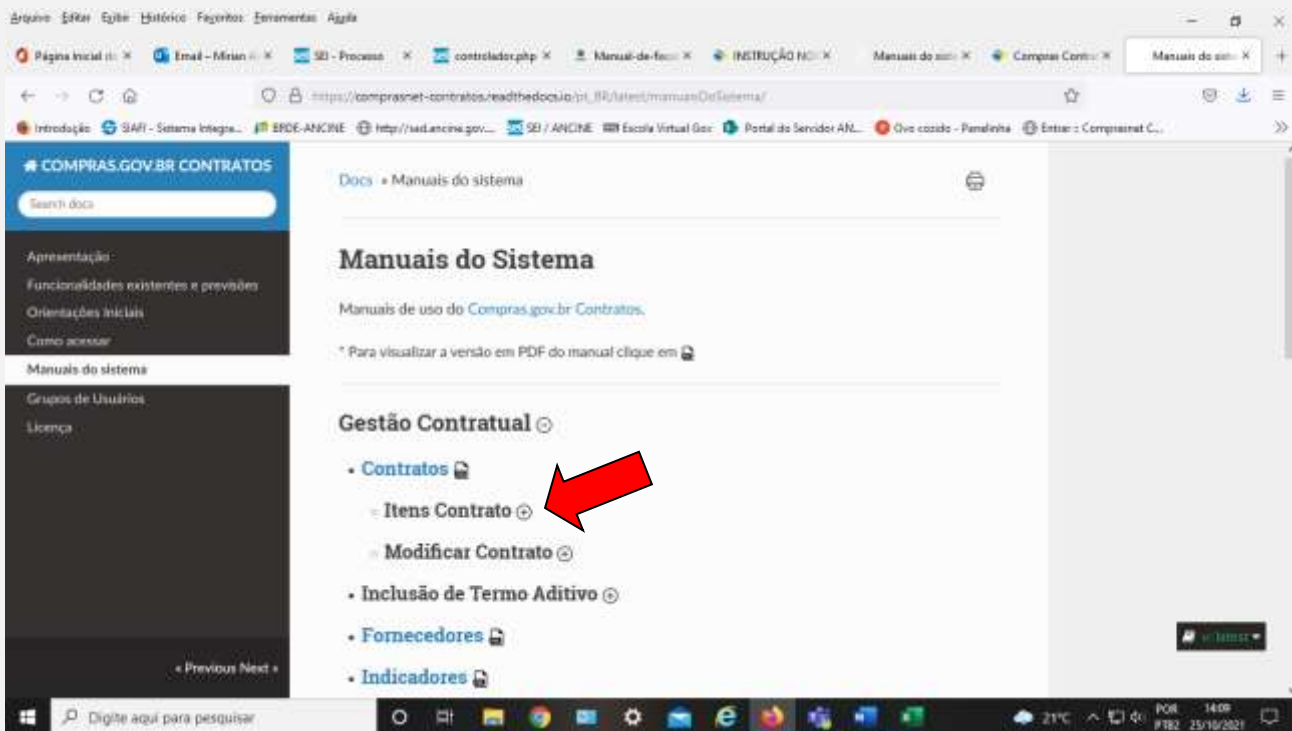
Na página que se abre, clique em Manuais do sistema na lateral esquerda:



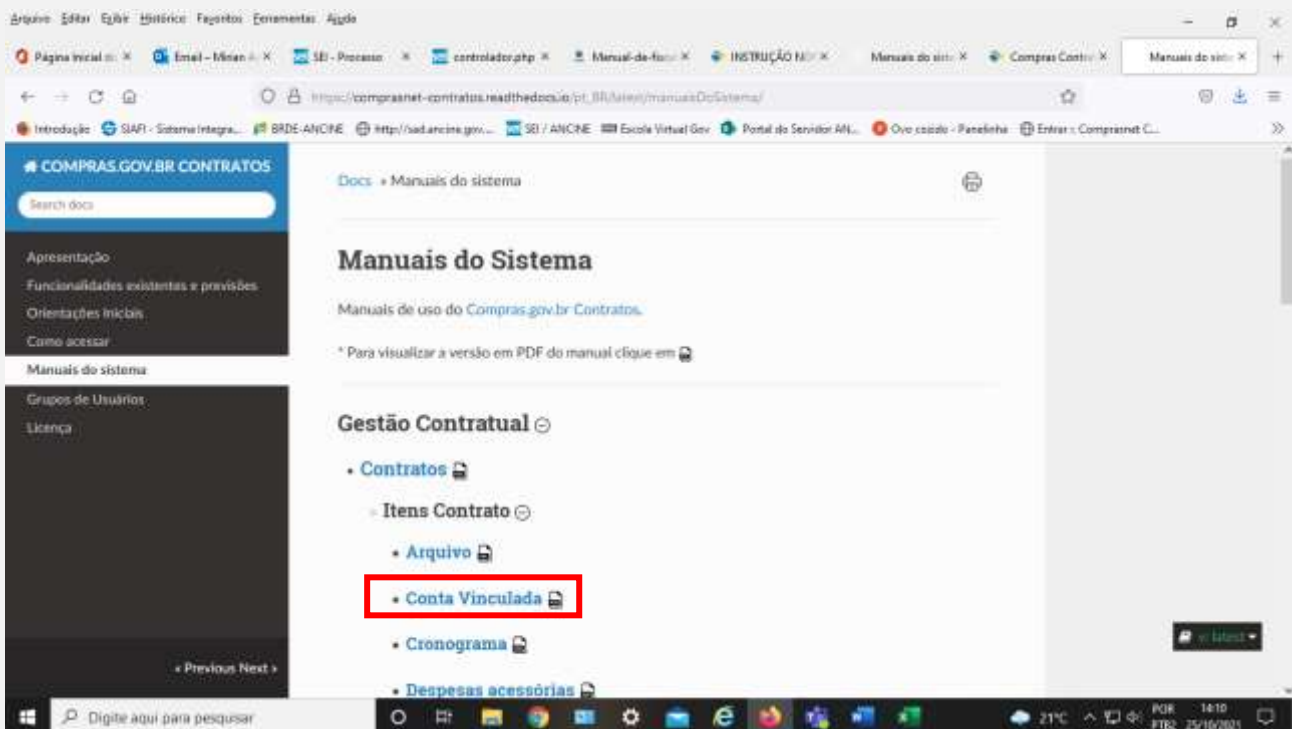
Em seguida, clique no botão de “+” ao lado de Gestão Contratual para visualizar os itens:



Clique no botão de “+” ao lado de Itens Contrato para expandir o menu:



Escolha a opção Conta Vinculada para visualizar o conteúdo:



1.1.3. Da elaboração dos controles de fiscalização

Objetivando o cumprimento das cláusulas avençadas, bem como aferir os resultados dos serviços contratados pela Administração, é primordial uma fiscalização eficaz e eficiente. Nesse sentido, os instrumentos de controle de fiscalização auxiliam nessa tarefa.

Estes instrumentos contribuem no acompanhamento dos seguintes aspectos⁶:

- 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; e
- a satisfação do público usuário.

Recomenda-se a elaboração dos controles de⁷:

- A. **Funcionários terceirizados** – mecanismo de controle dos funcionários terceirizados vinculados ao contrato com caráter não-eventual, em que conste nome completo, função, datas de admissão e de demissão, nº CPF, dados bancários, salário, valores dos benefícios suplementares (VT, VR/VA), previsão de férias, licenças, dentre outras informações que achar pertinentes;
- B. **Acompanhamento mensal de funcionários terceirizados** – mecanismo de controle de acompanhamento dos terceirizados a ser realizado a cada faturamento da contratada, com a aferição do nº de dias trabalhados, eventuais faltas, glosas, horas extras trabalhadas e demais ocorrências;
- C. **Acompanhamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas** – acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas pela

⁶ De acordo com o art.47 da IN SEGES/MP nº 05/2017.

⁷ Os controles aqui mencionados são apenas uma sugestão. O fiscal administrativo poderá fazer uso de outros mecanismos de controle conforme sua necessidade.

contratada, através dos extratos do FGTS e do INSS. Esta fiscalização deverá ser realizada por amostragem. O objetivo é que todos os empregados vinculados ao contrato tenham seus extratos analisados ao final de um ano.

- D. **Checklist de pagamento** – verificação da conformidade dos documentos entregues pela empresa com o que foi avençado em contrato para pagamento da contraprestação.

Adicionalmente, no primeiro mês de prestação dos serviços⁸, a contratada deverá enviar a seguinte documentação para conferência pela fiscalização administrativa⁹:

- Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Cópia CTPS dos empregados admitidos para execução dos serviços, devidamente assinadas pela contratada; e
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

A cada nova admissão de colaborador, a empresa terá que encaminhar a documentação elencada acima.

⁸ Esse acompanhamento é para contratos em que o objeto abranja mão de obra em dedicação exclusiva.

⁹ Para um maior controle e transparência, orienta-se a elaboração de uma planilha de início de execução do contrato e a sua inclusão no respectivo processo administrativo. O modelo da mencionada planilha está disponível ao final deste Manual.



Com a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) pela ANCINE, por meio da Deliberação de Diretoria Colegiada nº 279-E/2021, é imperioso o cuidado no tratamento dos dados pessoais dos colaboradores. Nesse sentido, aconselha-se a abertura de um processo administrativo apenas para inclusão dos documentos pessoais e de demais informações de caráter sigiloso. Lembrando que o nível de acesso desses documentos terá que ser restrito.

A contratada também deverá apresentar carta com indicação do preposto, contendo informações como: nome completo, nº telefone e e-mail de seu representante perante a Administração.

Cabe ainda à fiscalização, em contratos com mão de obra com regime de dedicação exclusiva, conferir:

- a. O quantitativo de terceirizados por função equipara-se ao previsto no contrato respectivo;
- b. Se as informações registradas na CTPS do empregado (salário¹⁰, função, data de admissão) estão corretas;
- c. Se os valores dos benefícios suplementares (VT, VA/VR, dentre outros) coincidem com o que consta na CCT e na planilha de custos e formação de preços da contratada apresentada na licitação.

Os comprovantes de início de prestação dos serviços geralmente são apresentados pela contratada no ato do primeiro pagamento.

Esse é o tópico a seguir.

¹⁰ O salário não pode ser inferior ao previsto em contrato e na CCT.

2. DO PAGAMENTO

Pagamento é a contraprestação devida à contratada em razão do fornecimento de um bem ou a prestação de um serviço pactuado em contrato. Deverá ser realizado em conformidade com as normas constantes do ANEXO XI da IN SEGES/MP nº 05/2017, bem como pela IN SLTI/MP nº 04/2014, nos casos de contratos de TIC.

Ao receber a documentação para pagamento, siga os passos abaixo:

1. Tratando-se de um novo contrato, abra um processo específico para pagamento¹¹ relacionado ao principal. Nas demais situações, quando o contrato já está em execução, inicie a operação a partir do item 2;
2. Instrua o processo com a documentação relacionada à despesa;
3. Verifique se a Nota Fiscal ou Fatura apresenta os seguintes elementos necessários:
 - prazo de validade;
 - data da emissão¹²;
 - dados do contrato e do órgão contratante;
 - período de prestação dos serviços;
 - valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Sendo contratos de prestação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva, deverá constar nos autos a documentação relativa às obrigações trabalhistas, conforme checklist da CGC.

4. Faça a conferência de toda documentação apresentada pela contratada. Constatando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/ Fatura ou

¹¹ Quando se tratar de compras de pronta entrega ou serviços não-continuados com previsão de pagamento único, não há necessidade de abertura de um novo processo.

¹² A data da emissão da nota fiscal deve ser posterior à data de emissão da nota de empenho respectiva.

nos demais documentos (caso haja), diligencie a empresa ou comunique ao fiscal técnico do contrato para saneamento. O pagamento ficará sobrestado até a regularidade da situação, não acarretando qualquer ônus para a ANCINE.

5. Inexistindo qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa, elabore despacho para atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal técnico do contrato e envie à área correspondente.
6. Devolvidos os autos, após atesto da fiscalização técnica, verifique os saldos de empenho e de contrato dentro da vigência contratual em execução, emita a certidão SICAF, insira o checklist de pagamento, a planilha de reserva para provisão da conta-vinculada (se for o caso) e redija o despacho de pagamento.
7. Por fim, encaminhe para COF para liquidação e pagamento.



No SICAF já consta o rol de certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa, sendo desnecessária a emissão desses comprovantes. A emissão da CNDT – e de outras certidões – somente será necessária caso estes documentos não estejam regularizados no SICAF (cf. item 10.2, c, ANEXO VIII-B, IN SEGES/MP nº 05/2017).

3. DO EMPENHO

De acordo com o art.58, da Lei nº 4.320/64, empenho de despesa “é ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.”

Em linhas simples, trata-se de uma reserva orçamentária disponível para a despesa de um determinado contrato durante o exercício vigente. O ato de empenhar tem como limite o saldo disponível da dotação orçamentária, bem como o saldo contratual. Não se pode empenhar mais do que o valor total contratado.

Todo novo contrato recebido na coordenação, já consta a nota de empenho incluída durante a fase de licitação. Desta forma, só haverá a necessidade de emissão de um novo empenho quando da prorrogação de um contrato continuado. Ou na insuficiência de recursos para a cobertura de uma despesa durante a execução contratual, é necessário o reforço do empenho.

Veja o procedimento nestas duas situações.

3.1. EMISSÃO DE EMPENHO

A cada prorrogação¹³ de um contrato administrativo, bem como o início do exercício financeiro, se faz necessária a emissão de um novo empenho para a cobertura das despesas decorrentes de sua execução durante aquela vigência. Cada emissão de empenho corresponderá a um novo número.

Acompanhe no destaque abaixo:

¹³ A prorrogação será o tópico do próximo capítulo.

Data e hora da consulta: 21/02/2022 12:24

Usuário: ***.573.637-**

Impressão Completa

Nota de Empenho

UG Emitente						
Código	Nome				Moeda	
203003	AGENCIA NACIONAL DO CINEMA				REAL - (R\$)	
CNPJ	Endereço				CEP	
04.884.574/0001-20	AVENIDA GRAÇA ARANHA Nº 35	RIO DE JANEIRO - RJ			20030-002	
Município	UF	Telefone				
RIO DE JANEIRO	RJ	3037-6456/6457				
Ano	Tipo	Número				
2022	NE	83				
Célula Orçamentaria						
Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno	
1	190367	0100000000	339037	-	222000APADM	
Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor		
18/02/2022	Global	01416.011536/2020-93	0,0000	855.000,00		
Favorecido						
Código	Nome					

Pela figura acima, têm-se que o nº de empenho é **2022NE000083**.

Para a emissão de empenho, calcule o valor a ser empenhado para a cobertura das despesas, considerando a data de início da vigência contratual até o final do exercício financeiro.

Tomando como exemplo um determinado contrato que tenha como valor global anual de **R\$ 277.132,04** e período de vigência de 01/02/2022 até 01/02/2023. O montante a ser empenhado para o exercício de 2022 é de **R\$ 254.037,70**.

O cálculo é simples. Basta dividir o valor anual pactuado por 12 (nº de meses do ano). Então multiplique pelo nº de meses partindo do início da vigência (incluindo o mês de referência) até o final do ano em curso. No exemplo, como o contrato teve início em 01/02/2022, multiplicou-se o valor mensal encontrado (R\$ 23.094,34) por 11. O valor restante para a integralidade do valor global do contrato (R\$ 23.094,34) será solicitado somente no exercício financeiro de 2023.

Efetuada o cálculo, elabore o despacho de empenho e encaminhe à CPR e à COF para providências cabíveis.

3.2. REFORÇO DE EMPENHO

O reforço de empenho é feito durante a vigência contratual, quando se verifica que o saldo é insuficiente para quitação das despesas decorrentes da execução. O reforço é realizado nas seguintes situações¹⁴:

- Repactuação (em contratos MDO);
- Reajuste;
- Acréscimos; e
- Equilíbrio econômico-financeiro.

Constatado um desses eventos, proceda com a devida solicitação. O procedimento é o mesmo para a emissão de empenho:

1º) Calcule o valor a ser empenhado;

2º) Elabore despacho solicitando o reforço de empenho e envie à CPR e à COF via SEI.

¹⁴ Recomenda-se o acompanhamento e controle do saldo de empenho a cada pagamento. Dessa forma, verificando que o saldo está insuficiente para o pagamento das despesas, promova o reforço do empenho. O saldo do empenho pode ser consultado através do documento “Consulta DOCS SIAFI”, na página relativa a “EMPENHOS A LIQUIDAR” no processo de pagamento. Cumpre observar que o reforço de empenho pode ser solicitado independentemente da existência de nota fiscal para pagamento.

4. DA PRORROGAÇÃO

A Nova Lei de Licitações¹⁵ trouxe algumas inovações a respeito da prorrogação contratual¹⁶. Uma delas é a duração dos contratos. Há uma variedade de prazos, que dependem basicamente do objeto, da disponibilidade orçamentária, previsão em edital e vantajosidade para a Administração¹⁷.

Tomando uma contratação que tenha por objeto serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos¹⁸, cf. estipulado no art. 107 da norma:

“Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.”

Desta forma, para saber o prazo de prorrogação, é necessário a consulta ao edital que resultou na contratação. Ademais, a cada exercício financeiro, deverá ser atestada a existência de créditos orçamentários, bem como a manutenção da vantagem econômica em prorrogar o respectivo contrato.

¹⁵ Esta Lei já se encontra em vigor desde sua sanção em 01/04/2021. Contudo, as normas anteriores sobre licitação (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 12.462/2011) ainda produzem efeitos, existindo um período de transição de 2 (dois) anos, contados da publicação oficial do novo normativo.

¹⁶ Para maiores detalhes sobre o assunto, leia o Capítulo V – Da Duração dos Contratos da Lei nº 14.133/2021.

¹⁷ Os contratos que ultrapassarem um exercício financeiro deverão constar no plano plurianual.

¹⁸ A nova LLC traz a possibilidade de a Administração celebrar um contrato com vigência inicial de 5 (cinco) anos (art. 106). Contando o início da vigência e a posterior prorrogação, um contrato terá duração máxima de até 10 anos, com exceção das outras situações na referenciada legislação.

Nos contratos por escopo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado na impossibilidade de conclusão do objeto dentro do prazo firmado na avença.

A formalização da prorrogação se dará por meio de termo aditivo, admitido pela Lei na forma eletrônica¹⁹.

Para prorrogar um contrato, adote as seguintes providências:

1. 180 dias do término da vigência contratual, encaminhe despacho ao fiscal técnico indagando se há interesse na prorrogação do contrato;
2. Em caso positivo, e instruído os autos de Mapa de Riscos, relatório de prorrogação contratual e pesquisa de preços²⁰ (se cabível), envie Ofício à contratada para manifestação;
3. Sendo a resposta favorável, elabore despacho de certificação orçamentária e envie à CPR;
4. Devolvidos os autos, emita as certidões de:
 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) – disponível em <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;
 - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) – disponível em <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>;
 - Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados (CADIN) – disponível em <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>;

¹⁹ “Art. 91. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial. (...) § 3º Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento.” (Lei nº 14.133/2021)

²⁰ A Orientação Normativa AGU nº 60, de 29 de maio de 2020, faculta a realização de pesquisa de preços para prorrogação de contratos administrativos de prestação de serviços contínuo sem mão de obra dedicada, desde que haja manifestação técnica motivada informando que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório está em conformidade com a variação dos preços do objeto pactuado. Em contratos com mão de obra, a realização de pesquisa de preços já era dispensada nas hipóteses previstas no item 7, alíneas a) e b) do Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017.

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – disponível em <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>;
 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ) – disponível em https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
 - Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) – disponível em <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>;
 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica – disponível em <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
5. Elabore o checklist de prorrogação de prazo de vigência, Proposta de Ação²¹, Nota Técnica e minuta de Termo Aditivo;
 6. Encaminhe o processo para a Assessoria GAD para revisão dos documentos. Retifique o(s) documento(s) de acordo com os apontamentos observados (se for o caso) e inclua a PA e a NT no bloco para assinaturas do Gerente da GAD e do SGI;



Por meio do Parecer Referencial nº 00002/2019/CAJ/PFEANCINE/PGF/AGU, foi dispensado o encaminhamento dos autos à Procuradoria Federal junto à ANCINE para prorrogação do prazo de vigência contratual, na hipótese em que não haja alteração das cláusulas contratuais nem dúvida jurídica a ser dirimida.

²¹ A Proposta de Ação faz-se necessária apenas para contratos em que o valor global seja superior a R\$ 1 milhão de reais. Nessas situações, a deliberação é da alçada da Diretoria Colegiada e o Termo Aditivo será assinado pelo Diretor-Presidente da agência. Em contratos em que o valor seja igual ou inferior a R\$ 1 milhão de reais, prescinde de Proposta de Ação e a decisão é do Secretário de Gestão Interna, sendo o Termo Aditivo assinado pelo próprio (conforme Portaria ANCINE nº 265-E, de 2020).

7. Se a autorização da proposta for de competência da DC, encaminhe o processo para SDC para inclusão em pauta para reunião da diretoria. Caso a deliberação seja de competência do SGI, basta incluir ao final da NT, o pedido de aprovação da proposta;
8. Com o retorno do processo e, havendo aprovação da proposta, envie e-mail para a empresa para assinatura do aditivo no SEI pelo respectivo representante legal²²;
9. Depois da assinatura do aditivo pela contratada, inclua o documento no bloco para assinatura da autoridade competente da ANCINE;
10. Com a devolução do processo à unidade, publique o extrato do termo aditivo no DOU através do Comprasnet Contratos;
11. Junte a matéria nos autos após a publicação e encaminhe uma cópia do aditamento e do extrato para a contratada, via e-mail. No mesmo ato, solicite a renovação da garantia, caso haja previsão no referido documento;
12. Em seguida, faça um despacho para registro do aditivo e envie para CCO;
13. Quando recebida a garantia pela contratada, anexe ao processo e digite um despacho para registro pela CCO;
14. Para finalizar, elabore despacho para emissão de empenho e remeta para CPR e COF para os devidos trâmites.

²² Para que o representante da empresa possa assinar o documento, é imprescindível que o próprio seja cadastrado no SEI. Maiores informações podem ser encontradas no Manual de Usuário Externo, disponível em <https://www.gov.br/ANCINE/pt-br/assuntos/outros-sistemas/ManualUsuarioExternoSEIANCINE.pdf>. Persistindo dúvidas, encaminhe e-mail para suporte.sei@ANCINE.gov.br.



De acordo com o art. 94 da Lei nº 14.133/2021, a divulgação do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para eficácia dos citados instrumentos. O PNCP é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Nova LLC (art. 174). Maiores informações podem ser encontradas na página <https://pncp.gov.br/>.

Tratando-se de primeira prorrogação, é necessário realizar a redução e/ ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já foram pagos ou amortizados durante o primeiro ano do contrato, cf. entendimento do TCU - ACÓRDÃO Nº 1633/2014 e orientação do item 9, do Anexo IX, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Para atendimento ao exposto acima, proceda com o ajuste do **Módulo 3 - Provisão para Rescisão** da Planilha de Custos e Formação de Preços em contratos com mão de obra dedicada. Nos cálculos, os percentuais das multas são mantidos e os outros itens são reduzidos a dez por cento do índice original.

4.1. DA RESOLUÇÃO DE NÃO PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

Nos casos em que não há interesse na prorrogação, seja por parte do fiscal técnico, seja por parte da contratada, elabore o **Despacho de Resolução de Não Prorrogação de Contrato**, colacione-o ao processo e envie à fiscalização técnica para ciência e para que também seja iniciada uma nova licitação (se for o caso).

5. DO REAJUSTE

O reajuste de preços, em sentido estrito, é a atualização dos valores pactuados em contratos de serviços contínuos através da aplicação de índice específico ou setorial, previsto em edital, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

De acordo com a Nova LLC:

“Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento. (...)

§ 7º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 8º Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.”

Assim, mediante requerimento da contratada e havendo previsão em edital e no respectivo contrato, siga os passos abaixo:

1. Verifique se o pedido da empresa foi realizado dentro do período de vigência contratual e se o índice de correção a ser aplicado corresponde ao estabelecido no instrumento convocatório;
2. Identifique a data da proposta de preços apresentada na Licitação, já que esta será a data-base para os futuros reajustes, quando solicitados pela contratada;
3. Elabore planilha de cálculo, aplicando o índice setorial ou específico de reajuste (por exemplo, IST, IPCA, SINAPI etc.) em conformidade com o constante em edital e no contrato correspondente, bem como, calcule o valor retroativo que a empresa faz jus (se houver). Instrua os autos com a referida planilha e o comprovante de índice de reajuste;
4. Calcule a Certificação Orçamentária e, em seguida, envie despacho à CPR com o pedido de dotação;
5. Após o retorno dos autos, consulte as certidões obrigatórias e junte-as ao processo;
6. Estando a empresa regular perante as obrigações fiscais e trabalhistas, elabore checklist, minuta de Termo de Apostilamento, Proposta de Ação (se for o caso) e Nota Técnica.



Em consonância com a manifestação jurídica contida no despacho nº 462/2015, no Parecer nº 04/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e na Portaria PGF/AGU nº 526/2013, as propostas de reajuste, bem como de repactuação contratual, não precisam ser encaminhadas à Procuradoria Federal Especializada junto à ANCINE, já que não se está diante de hipótese de alteração de cláusulas contratuais, inexistindo, portanto, dúvida jurídica a ser dirimida.

7. Disponibilize os documentos para revisão para a Assessoria GAD. Realize as alterações de acordo com os apontamentos (se houver);
8. Envie o processo para deliberação da autoridade competente²³ da ANCINE e sua respectiva assinatura no apostilamento;
9. Com o Termo de Apostilamento assinado, comunique à empresa sobre a aprovação do pleito e, no mesmo ato, solicite a complementação da garantia contratual;
10. Faça despacho para registro do apostilamento e da respectiva garantia e envie para a CCO, bem como despacho para reforço do empenho (se couber);
11. Realize a publicação do extrato do reajuste no Comprasnet Contratos e atualize as informações nessa ferramenta.

²³ Lembrando que em contratos de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a competência é do SGI. Acima deste valor, a deliberação está a cargo da Diretoria Colegiada. Nesta última situação, inclua a proposição em pauta da DC, encaminhando os autos para SDC. A assinatura do apostilamento será feita pelo Diretor Presidente.

6. DA REPACTUAÇÃO

A repactuação²⁴, como espécie de reajuste do instrumento firmado, é uma forma de ser mantida o equilíbrio econômico-financeiro em contratos exclusivamente com mão de obra dedicada ou com predominância de mão de obra, mediante a demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data relacionada à apresentação da proposta, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, convenção coletiva ou ao dissídio coletivo, para os custos decorrentes da mão de obra.

Será respeitado o interregno mínimo de 1 ano, contado da apresentação da proposta comercial da empresa ou da data da última repactuação.

A repactuação será precedida de solicitação da empresa, que deverá apresentar demonstração analítica da variação dos custos, através da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção coletiva ou ao dissídio coletivo em que baseie a repactuação.

O pedido de repactuação contratual deverá ser analisado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de solicitação da contratada, acompanhado dos demais comprovantes de variação dos custos (art.57, §3º, IN SEGES/MP nº 05/2017).

Assim como no reajuste em sentido estrito, o pedido de repactuação deverá ocorrer durante a vigência contratual. Caso a solicitação seja pleiteada após o término do contrato, ocorrerá a preclusão do pedido²⁵.

Cumprir observar que a Administração não se vincula às disposições contidas em acordos coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista. Além disso,

²⁴ Para a elaboração do item relacionado à repactuação contratual deste manual, foram utilizadas as seguintes referências: Anexo VII-D, da IN SEGES/MP nº 05/2017 e o Capítulo VII da Lei nº 14.133/2021.

²⁵ De acordo com a IN SEGES/MP nº 05/2017, em seu art. 57, §7º: “As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.” Acrescenta-se que, para que a contratada assegure o direito à repactuação, no caso de CCT não homologada, ela deverá manifestar o interesse antes de uma eventual prorrogação ou encerramento da avença, para que o direito ao procedimento possa ser mantido.

a repactuação não pode contemplar itens de custo que não existiam à época da apresentação da proposta na licitação.

Formulado o pedido de repactuação pela contratada, com a apresentação dos documentos pertinentes, dê início ao seguinte procedimento:

1. Analise o pedido da empresa quanto à conformidade com a respectiva CCT;
2. Consulte se a CCT está registrada no portal do Ministério do Trabalho e Emprego, disponível em <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>;
3. Verifique na CCT se o sindicato²⁶ é o mesmo da proposta comercial apresentada pela empresa na Licitação;
4. Verifique na CCT a data-base da categoria e o novo piso salarial por função do colaborador e confira se está em conformidade com a planilha de custos;
5. Analise os itens reajustados pela CCT, como por exemplo, vale-refeição, vale-alimentação, transporte;
6. Confira se os demais percentuais (INSS, FGTS, 13º salário etc.) estão de acordo com os da contratação. Salienta-se que os percentuais relacionados aos “Custos Indiretos” no Módulo 6 da planilha de custos não podem sofrer alteração a cada ano;
7. Observe se houve repasse dos valores aos colaboradores vinculados ao contrato em virtude da repactuação²⁷;
8. Elabore o cálculo referente à repactuação²⁸ propriamente dita:

²⁶ Não pode haver alteração de sindicato durante a execução contratual.

²⁷ Conforme art. 54, §4º, da IN SEGES/MP nº 05/2017: “A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.”

²⁸ Os cálculos podem variar de acordo com a categoria profissional, a respectiva CCT e as especificidades de cada contrato. As informações aqui apresentadas são genéricas e servem apenas como orientação do procedimento de repactuação.

ANEXO VII-D
 MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº: ___/____

Dia __/__/__ às ____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):

B Município/UF:

C Ano do Acord. Convenção ou Dissídio Coletivo:

D Número de meses de execução contratual:

- **Nº do Processo:** insira o nº do processo respectivo;
- **Licitação nº:** preencha com a modalidade de licitação ou, se for o caso, a sua dispensa. Por exemplo: Pregão Eletrônico nº 17/2021; Dispensa de Licitação nº 22/2021.
- **Dia ___/___/_____ às ___:___ horas:** coloque a data e o horário de realização do ato licitatório;
 - A. **Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):** digite a data de apresentação da proposta comercial pela empresa;
 - B. **Município/UF:** informe o município e o estado onde será executado o serviço;

- C. **Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:** preencha com o ano de referência do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo;
- D. **Número de meses de execução contratual:** insira o nº de meses de execução do contrato;

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

- **Tipo de serviço:** discrimine o tipo de serviço contratado. Por exemplo: Secretariado, vigilância, copeiragem etc.;
- **Unidade de medida:** preencha com a referência de medição do serviço executado. Exemplo: Posto de serviço;
- **Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida):** preencha de acordo com a unidade de medida do serviço contratado;

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1 Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)

2 Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

3 Salário Normativo da Categoria Profissional

4 Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)

5 Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

1. **Tipo de Serviço:** preencha com o serviço contratado. Exemplo: Vigilante, Secretária etc.;
2. **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):** insira o código de ocupações, de acordo com o site do MTE (<http://consulta.mte.gov.br/empregador/cbo/procuracbo/>)
3. **Salário Normativo da Categoria Profissional:** preencha com o salário de acordo com a CCT;
4. **Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):** preencha com a denominação da categoria profissional vinculada ao contrato (Exemplo, Servente de Limpeza);
5. **Data-Base da Categoria (dia/mês/ano):** referente à data base para reajuste do salário da categoria profissional conforme a CCT;

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
	Total	

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

- A. **Salário-Base:** insira o valor salarial da categoria, conforme previsão na Convenção Coletiva;
- B. **Adicional de Periculosidade:** preencha de acordo com a CCT e legislação para categorias profissionais que trabalhem em condições de periculosidade em caráter permanente (se for o caso);
- C. **Adicional de Insalubridade**²⁹³⁰: faz jus os trabalhadores que laborem em ambientes sujeitos a agentes nocivos à saúde (se for o caso);

²⁹ Para maiores informações, ver artigos 189 a 192 da CLT, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm.

³⁰ De acordo com o **Manual de orientação de preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços** do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: “O salário de referência para cálculo do seu custo é o salário mínimo estadual ou o nacional ou o salário normativo da categoria se expressamente estabelecido no acordo ou convenção coletiva.” (p. 11). Disponível em http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_preenchimento_planilha_de_custo_-_27-05-2011.pdf.

- D. **Adicional Noturno**³¹: será devido aos colaboradores que trabalhem no período entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte (cf. art. 73, §2º, da CLT);
- E. **Adicional de Hora Noturna Reduzida**: conforme previsão legal, a hora noturna será computada como de 52 minutos e 30 segundos (art. 73, §1º, da CLT);
- F. **Outros (especificar)**: caso se trate de outro adicional que integre a remuneração do trabalhador e que não está relacionado nos itens anteriores.

Total: compõe a soma do salário-base mais todos os adicionais anteriores.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário
B	Férias e Adicional de Férias
Total	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

- A. **13º (décimo terceiro) Salário**: corresponde à multiplicação do percentual de 8,33% (1/12 X100) e a remuneração (módulo 1);
- B. **Férias e Adicional de Férias**: vide Nota 2 acima. Equivale a multiplicação da alíquota de 12,10%³² e o módulo 1;

³¹ De acordo com a CLT, art. 73: “Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.”

³² Percentual estabelecido no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Total: soma das rubricas A e B do Submódulo 2.1.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

- **A até H:** os percentuais desse submódulo constam no Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017, com exceção da rubrica SAT, que variará de acordo com o grau de risco de atividade principal da empresa (1%, 2% ou 3%). A alíquota da rubrica SAT será a multiplicação do RAT com o FAP, que varia de um intervalo de 0,05% a 2,00%. Em cada linha, o resultado é a multiplicação dos percentuais das rubricas do Submódulo 2.2 e a soma do Módulo 1 e do Submódulo 2.1. Exemplo: % INSS X (Remuneração + Total Submódulo 2.1), substituindo pelos valores temos: 20% X (R\$ 4.330,09 + 884,78) = R\$ 1.042,97 (valor correspondente a rubrica INSS).

Total: soma das rubricas A e H do Submódulo 2.2.



As empresas que são beneficiárias da desoneração tributária, instituída pela Lei nº 12.546/2011, fazem a Contribuição Patronal sobre a Receita Bruta (CPRB) em substituição a Contribuição Patronal sobre a Folha de Pagamento.

Nesta situação, a rubrica do INSS do Submódulo 2.2 deve ser zerada. No Módulo 6 - Custos Indiretos e Tributos e Lucro, deve constar na seção de Tributos a alíquota de CPRB, que incidirá sobre o custo total do empregado. As alíquotas dependem do setor econômico e variam de 1% a 4,5%.

Esse benefício tem vigência até 31/12/2023 (Lei nº 14.288/2021).

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

- A. **Transporte:** o valor é de acordo com a tarifa de transporte do município onde o colaborador executa o serviço, cuja memória de cálculo é a seguinte: (22 dias trabalhados X 2 Tarifas Modais X valor da passagem) – (valor salário base*6%).
Exemplo: Em uma categoria Y, com Salário-base de R\$ 1.239,00 e cuja tarifa de

transporte é de R\$ 4,05, tem-se Transporte = $(22*2*4,05) - (1.239*0,06) = R\$ 94,41$. Na hipótese de o resultado for negativo, zere a rubrica.

- **B até D:** consulte os valores de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

Total: soma das rubricas A e D do Submódulo 2.3.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

2.1 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias: insira o total do submódulo 2.1 (A + B);

2.2 GPS, FGTS e outras contribuições: insira o total do submódulo 2.2 (compõe a soma dos itens de A até H);

2.3 Benefícios Mensais e Diários: insira o total do submódulo 2.3 (compõe a soma dos itens de A até D).

Total: soma dos itens 2.1, 2.2 e 2.3.

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

- A. **Aviso Prévio Indenizado:** representa a indenização devida ao empregado quando o empregador o demita sem motivo justo e sem aviso prévio, cf. art. 487, §1º da CLT. Representa a divisão do Módulo 1 pelo nº de meses ao ano multiplicado pela taxa de rotatividade da empresa. Considerando que 5% dos empregados são demitidos sem concessão do aviso prévio, temos o seguinte cálculo: $(1/12) \times 0,05 \times 100 \therefore 0,42\%$. Basta multiplicar o percentual dessa rubrica sobre o total do Módulo 1;
- B. **Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado:** equivale ao valor estimado que incide do FGTS sobre o aviso prévio indenizado, equivale a $0,42\% \times 0,08 \times 100 = 0,03\%$. Multiplique o percentual desse item sobre o total da remuneração do Módulo 1;
- C. **Multa do FGTS e contribuição social sobre Aviso Prévio Indenizado:** corresponde à multiplicação do percentual de FGTS e 40% da multa, sendo, $8 \times 0,4 = 3,20\%$. É só multiplicar esse percentual com o Módulo 1;



A Lei nº 13.932/2019, em seu art.12, extinguiu a contribuição social de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa. Dessa forma, houve a exclusão desta rubrica, prevista no Módulo **Provisão para Rescisão** da Planilha de Custos e Formação de Preços.

Com a extinção da mencionada contribuição, o montante a ser provisionado passa a ser apenas de 40% sobre o valor mensal do FGTS.

- D. **Aviso Prévio Trabalhado:** refere-se à situação em que o empregado continua trabalhando após o recebimento do aviso prévio. Aqui há a faculdade do empregado escolher pela redução da jornada de trabalho em 2 horas diárias ou faltar ao serviço 7 (sete) dias corridos, cf. art. 488 da CLT. Em ambas as situações, não há prejuízo do salário do empregado. O prazo a ser contado é no mínimo 30 (trinta) dias do término do contrato de trabalho. A memória de cálculo é $(7/30) / 12 \times 100 = 1,94\%$. Multiplique essa alíquota com o Total da Remuneração;
- E. **Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado:** a alíquota é resultado do produto da rubrica **Aviso Prévio Trabalhado** do Módulo 3 e o percentual total do Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições. Essa alíquota é multiplicada com o total do Módulo 1;
- F. **Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado:** o cálculo é realizado entre a alíquota do FGTS, o percentual da multa de 4% sobre o FGTS e o valor do **Aviso Prévio Trabalhado** do Módulo 3, assim temos $0,0194 \times 0,08 \times 0,4 \times 100 = 0,062\%$. Então, multiplica-se o percentual com o total do Módulo 1.
- Total:** soma dos itens A a F.

Destaca-se que as alíquotas do Módulo 3 não são fixas e variará dependendo de outras rubricas da planilha de custos, como por exemplo, o resultado do Submódulo 2.2.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo. (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Os valores do Submódulo 4.1 são devidos numa eventual substituição do empregado de caráter permanente da instituição na sua ausência (férias, licença maternidade etc.). Os custos para esse profissional são os elencados nas rubricas A até F deste submódulo.

A até F: os valores são variáveis de acordo com o contrato e a categoria profissional. Para tanto, verifique os percentuais que compõem a Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela empresa na licitação. Dessa forma, o valor é a

multiplicação do percentual do Módulo 1 - Composição da Remuneração e o percentual de cada linha do submódulo 4.1.

Total: soma dos itens A a F.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

A. Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação: valor devido ao empregado substituto do profissional residente durante a ausência desse durante intervalo para almoço ou repouso (se couber).

Total: coloque o total do item A.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

4.1 Substituto nas Ausências Legais: insira o total do submódulo 4.1;

4.2 Substituto na Intra jornada: coloque o total do submódulo 4.2;

Total: some os itens 4.1 e 4.2.

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

- **A até D:** consulte os valores de acordo com a planilha de formação de preços apresentada pela empresa na Licitação. Lembrando que as rubricas do Módulo 5 não possuem natureza salarial. Desse modo, não serão reajustados automaticamente com a mão de obra. Os valores somente sofrerão reajuste a pedido da contratada e por meio da aplicação de índice específico ou setorial, previsto em edital e no respectivo contrato, com data-base vinculada à data da proposta comercial e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

Total: some os itens A até D.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

- A. **Custos Indiretos:** relacionam-se aos custos abrangidos na execução contratual referente aos dispêndios da empresa na sua estrutura administrativa e organizacional, como: luz, telefone, pessoal administrativo, materiais de escritório etc. Os percentuais serão variáveis de acordo com os custos da contratada. Para o cálculo dessa rubrica, multiplique o percentual com a soma dos Módulos 1 até 5. Temos: $\text{Percent. X (MÓD1 + MÓD2 + MÓD3 + MÓD4 + MÓD5)}$;
- B. **Lucro:** refere-se ao ganho auferido pela empresa, que variará de acordo com a sua atividade econômica. Calcula-se multiplicando o percentual da rubrica com a soma dos custos indiretos e os Módulos 1 até 5. Logo: $\text{Percent. X (Custos Indiretos + MÓD1 + MÓD2 + MÓD3 + MÓD4 + MÓD5)}$;
- C. **Tributos:** referente ao recolhimento de impostos e demais contribuições. Habitualmente são os tributos de PIS, COFINS e ISS. As alíquotas vão variar de acordo com o regime de tributação da

contratada³³: lucro real, lucro presumido ou simples nacional. Sobre o ISS, ele varia de acordo com o município em que o serviço será prestado, sendo a alíquota máxima de 5%. Para calcular os tributos, basta multiplicar o percentual com o valor total por empregado, assim, temos: Percent. X (MÓD1 + MÓD2 + MÓD3 + MÓD4 + MÓD5 + Custos Indiretos + Lucro).

Total: some os itens A a C.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)	
F Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado	

- A. **Módulo 1:** insira o total do Módulo 1 (A até F);
- B. **Módulo 2:** inclua o total do Quadro Resumo do Módulo 2;
- C. **Módulo 3:** insira a soma dos itens do Módulo 3 (A até F);
- D. **Módulo 4:** coloque o total do Quadro Resumo do Módulo 4;
- E. **Módulo 5:** inclua o total do Módulo 5 (A até D, se houver);

³³ Nos serviços de limpeza e conservação, bem como os de vigilância patrimonial, existem valores limites para a contratação, publicados anualmente pela SEGES. Para maiores informações, recomenda-se a leitura da seção Custos Indiretos, tributos e lucro da Apresentação da Planilha de Custos – ENAP da IN SEGES/MP nº 05/2017, disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/midias/ElaboraodaPlanilhadeCustoseFormaodePreos.pdf>.

Subtotal (A + B + C + D + E): some os valores dos itens de “A” a “E” acima;

F. **Módulo 6:** insira o total do Módulo 6 (A até C);

Valor Total por Empregado: representa a soma do Subtotal (A + B + C + D + E) mais a linha F.

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)					

3. Quadro-Resumo: preencha de acordo com as informações solicitadas nas colunas.

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

4. Quadro-Resumo: preencha de acordo com as informações solicitadas nas linhas.³⁴

9. Superada essa fase preliminar e estando em conformidade o pedido da empresa com os cálculos elaborados pela administração, siga os próximos passos³⁵:

- Elabore planilha com os cálculos do valor retroativo que a empresa faz jus e solicite a certificação orçamentária;
- Inclua no processo: as certidões obrigatórias (CNJ, CEIS, Cadin, CNDT, SICAF e Consulta Consolidada de PJ), planilha de custo e formação de preços com os cálculos da repactuação e planilha com o valor retroativo, checklist para Repactuação, Termo de Apostilamento (minuta), Proposta de Ação (se couber) e Nota Técnica;
- Repita os passos 7 a 10 do Capítulo 5 – Do Reajuste.

Termina, assim, os trâmites de repactuação contratual.

³⁴ Para contratos cujo objeto sejam serviços de vigilância e serviços de limpeza, utilize o complemento constante nos itens 5 e 6 do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017.

³⁵ Havendo divergência, encaminhe diligência à empresa apresentando as incongruências encontradas.

7. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Revisão contratual ou reequilíbrio econômico-financeiro é o instituto que consiste no restabelecimento das condições iniciais pactuadas, a fim de se manter a estabilidade da relação entre as partes – Administração e contratada – durante toda a vigência do contrato.

A Nova LLC prevê a alteração contratual decorrente do reequilíbrio econômico-financeiro no seu art.124, II, d, extraído abaixo:

“Art. 124. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos: (...)

II - por acordo entre as partes: (...)

d) 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.”
(Grifa-se)

Depreende-se do artigo acima que a revisão contratual é possível mediante a ocorrência de fatos de força maior e/ou fortuito, bem como de eventos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, supervenientes à contratação. Além disso, deve implicar na inviabilidade da execução do contrato nos moldes da sua celebração.

O reequilíbrio econômico-financeiro será realizado ainda quando houver criação, extinção ou alteração de tributos ou na incidência de preceitos legais³⁶, com

³⁶ De acordo com a Lei nº 14.133/2021: “Art. 134. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração

impacto sobre os preços contratados. Os valores contratuais poderão variar para mais ou para menos, dependendo do evento.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro pela empresa será analisado mediante a comprovação do evento extraordinário incidente sobre o valor contratual e que inviabilize a sua execução. Assim, a contratada deverá apresentar, juntamente com a solicitação, planilha comparativa da alteração dos custos iniciais constantes da proposta comercial apresentada na licitação e dos custos que sofreram alteração e ensejaram o pedido de revisão.

Ademais, a contratada deverá comprovar a ocorrência que justifique a alteração do contrato originalmente pactuado.

Após análise e, estando em conformidade o pedido, realize os procedimentos abaixo:

1. Elabore planilha de cálculos para mais ou para menos do valor inicial contratado;
2. Calcule a Certificação Orçamentária e, em seguida, envie despacho à CPR com o pedido de dotação (se for o caso);
3. Após o retorno dos autos, consulte as certidões obrigatórias e junte-as ao processo;
4. Estando a empresa regular perante as obrigações fiscais e trabalhistas, elabore checklist, minuta do termo aditivo, Proposta de Ação (se couber) e Nota Técnica.
5. Disponibilize os documentos para revisão pela Assessoria GAD. Faça as modificações de acordo com os apontamentos (se houver);
6. Envie o processo para deliberação da autoridade competente da ANCINE e sua respectiva assinatura do aditivo;
7. Faça despacho para registro do aditivo e envie para a CCO, bem como despacho para reforço do empenho (se couber);
8. Realize a publicação do extrato do aditivo no Comprasnet Contratos e atualize as informações nessa ferramenta.

ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.”

Cabe destacar que a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser feita durante a vigência do contrato e antes de eventual renovação da avença. No entanto, a extinção do contrato não constitui impedimento para a revisão. Nesta circunstância, a contratada será indenizada através de termo indenizatório³⁷.

³⁷ É o que estabelece o art.131 da LLC: “Art. 131. 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.”

8. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O contrato administrativo poderá ser alterado no decorrer da sua execução, desde que justificadas e observadas as disposições legais, sobretudo o Capítulo VII do Título III – Dos Contratos Administrativos da Lei nº 14.133/2021.

As alterações podem ser unilaterais, no interesse da Administração, ou por acordo das partes.

Na primeira hipótese, as modificações do contrato nos moldes originalmente pactuados ocorrem quando:

- a) houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) haver necessidade de modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na LLC.

As situações em que ocorrem a alteração por acordo entre as partes são:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

Esta última situação já foi assunto do tópico anterior. Neste capítulo, será abordada a forma unilateral de modificação, o acréscimo e a supressão contratuais, uma vez que são as duas hipóteses que habitualmente acontecem na ANCINE.

As modificações unilaterais realizadas pela Administração possuem os seguintes limites:

- **Acréscimo:** em regra, até 25% (vinte e cinco por cento), nos casos de obras, nos serviços ou nas compras. Exclusivamente, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento);
- **Supressão:** em regra, até 25% (vinte e cinco por cento).

A contratada será obrigada a aceitar essas alterações nas mesmas condições contratuais. Os cálculos de acréscimos e supressões devem ser feitos sobre o valor inicial atualizado do contrato.

Vale ressaltar que os casos de supressão contratual poderão superar os limites acima mencionados quando for acordo entre as partes.

As alterações contratuais são formalizadas mediante termo aditivo e devem ser encaminhadas para análise e parecer da PFE.

Salienta-se que a alteração contratual não pode resultar na transmutação do objeto originalmente contratado.

A partir da manifestação da fiscalização técnica, com a demonstração da necessidade da respectiva alteração e as devidas justificativas, proceda da seguinte forma:

1. Elabore planilha de cálculo³⁸ (de acréscimo e/ou supressão) para saber o tamanho do dimensionamento da alteração contratual e os novos valores do ajuste;

³⁸ Para o cálculo do percentual de acréscimo e/ou supressão, paute-se na metodologia TCU, disponível através do link <http://portal.tcu.gov.br/imprensa/noticias/tcu-reafirma-entendimento-sobre-alteracao-de-valores-contratuais.htm>.

2. Redija um ofício e envie à contratada solicitando ciência sobre a adequação do quantitativo do objeto pactuado;
3. Com o retorno da manifestação da empresa, elabore checklist, PA (se couber), NT e minuta de termo aditivo;
4. Na hipótese de acréscimo, envie despacho à CPR para emissão de certificação orçamentária;
5. De posse dos autos, anexe as certidões obrigatórias e a planilha de cálculo de acréscimo e/ou supressão contratual;
6. Disponibilize o processo para a Assessoria GAD para revisão dos documentos. Retifique o(s) documento(s) de acordo com os apontamentos observados (se for o caso) e, após assinaturas dos documentos, encaminhe o processo à PFE para análise e parecer;
7. Com o retorno do processo, faça despacho de atendimento às recomendações da Procuradoria e submeta a proposição para deliberação da autoridade competente. Caso a autorização seja de competência da DC, encaminhe o processo para SDC para inclusão em pauta;
8. Sendo aprovada a proposição, envie e-mail para a empresa para assinatura eletrônica do aditivo no SEI pelo respectivo representante legal;
9. Após a assinatura do aditivo pela contratada, inclua o documento no bloco para assinatura da autoridade competente da ANCINE;
10. Assinado o aditivo, faça a publicação do extrato no DOU por meio do Comprasnet Contratos;
11. Anexe o extrato nos autos e envie-o junto com uma cópia do aditamento para a contratada por e-mail. No mesmo ato, solicite a complementação da garantia, na hipótese de acréscimo contratual. Se for o caso de supressão, realize os devidos ajustes na garantia contratual;
12. Encaminhe o processo para CCO para registro do aditivo e, se for o caso, do complemento da garantia;

13. Se a alteração for em decorrência de acréscimo do objeto, faça despacho para reforço do empenho respectivo e encaminhe o pedido à COF.

Cumpra observar que, se na alteração unilateral houver aumento ou diminuição dos encargos da contratada, a Administração deverá restituir, no mesmo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

Registros que não caracterizem alteração no contrato poderão ser realizadas por simples apostila, como é o caso, por exemplo, de alterações na razão ou denominação social da empresa.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Cabe ao fiscal do contrato³⁹ zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas pactuadas durante a execução do contrato.

A Nova Lei de Licitações, em seu art. 117, estabelece:

“Art. 117. **A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados** conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.”
(Grifa-se)

Desse modo, o acompanhamento da execução contratual pelo fiscal⁴⁰⁴¹ é imprescindível para garantir o cumprimento das obrigações firmadas contratualmente, devendo este representante manter registro de todos os eventos ocorridos durante a vigência da prestação dos serviços.

³⁹ É abordado, neste manual, especificamente acerca da fiscalização administrativa.

⁴⁰ Segundo o TCU, o encargo de fiscal não é uma faculdade do servidor, mas sim, um poder dever, cf. se infere do extrato seguinte: “O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-P).” (Acórdão nº 2917/2010 – TCU Plenário)

⁴¹ A execução do contrato também deve ser acompanhada por um representante da contratada: “O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.” (Lei nº 14.133/2021, art.118)

De acordo com a IN SEGES/MP nº 05/2017⁴², compete ao fiscal administrativo o acompanhamento do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, sendo necessária nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

A atuação do fiscal deve ser preventiva, rotineira e sistemática, não reagindo apenas nas falhas e nas correções que surgirem no decorrer da prestação dos serviços pela contratada.

O acompanhamento da execução por meio de instrumentos de controle já foi abordado no item **1.1.3. Da elaboração dos controles de fiscalização**. Neste capítulo, discorreremos, sobretudo, sobre a fiscalização em contratos de mão de obra exclusiva.

9.1 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO PARA PAGAMENTO

A cada mês, quando do pagamento de nota fiscal, o fiscal deverá verificar a conformidade da documentação enviada pela empresa em relação às obrigações trabalhistas e sociais.

Nesse sentido, é necessário conferir os seguintes documentos:

1. **Nota Fiscal:** verificar se estão corretos o Tomador de Serviços, no caso, a ANCINE; o período de referência da prestação dos serviços; a emissão e vencimento da nota fiscal; discriminação dos percentuais para recolhimento dos tributos; o valor a ser pago corresponde aos serviços executados. Ressaltamos que a data da emissão da nota fiscal deve ser posterior à data de emissão da nota de empenho respectiva.
2. **Planilha-mensal** com a discriminação dos colaboradores, função, dias trabalhados, faltas, valor do posto e valor a cobrar;
3. **Declaração de optante pelo simples ou imunidade ou isenção**, se for o caso;

⁴² Art.40, III, da referida norma.

4. **Folha de ponto dos empregados:** verificar o nome do Tomador de Serviços, nome do colaborador e a competência (mês);
5. **Folha de Pagamento Analítica:** conferir o nome do Tomador de Serviços, os colaboradores vinculados ao contrato, os valores pagos e o mês de referência;
6. **Comprovantes de pagamento dos salários:** consultar o nome dos colaboradores, data de pagamento e o valor do salário;
7. **Comprovante de pagamento de vale-transporte** (ou declaração de não-optante): verificar se o valor pago está de acordo com a CCT da categoria;
8. **Comprovante de pagamento de vale-refeição** (ou declaração de não-optante): aferir se o valor pago está de acordo com a CCT da categoria;
9. **Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP):** verificar a razão social da empresa e respectivo CNPJ, o mês correspondente (competência) e a NRA (chave eletrônica);
10. **Cópia da Guia de DARF recolhida:** verificar o mês de competência e o valor total do documento (deve ser o mesmo valor do comprovante de pagamento);
11. **Cópia da Guia de FGTS recolhida (GRF):** consultar ver a competência e o total a recolher (o valor deve ser idêntico ao do comprovante de pagamento);
12. **Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE):** conferir o nome da empresa e do Tomador de serviços, a competência e nº do arquivo (tem que ser igual ao NRA do Comprovante de Conectividade Social);

Na impossibilidade da tramitação da nota fiscal para pagamento dentro do prazo, visto que o limite para pagamento do INSS é até o dia 20 do mês subsequente ao da contribuição, encaminhe a nota fiscal à COF para recolhimento dos tributos.

Alerta-se para o fato de que a ANCINE paga por posto de trabalho. Assim, a ausência de 1 funcionário terá que ser suprida pela cobertura de outro. Caso a cobertura não seja possível ou necessária, proceda com a referida glosa da fatura. A ANCINE não paga hora extra.

Caso haja a ausência ou qualquer irregularidade na apresentação dos documentos acima, diligencie a empresa para que realize a devida regularização.

9.2 DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

O contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e do FGTS do empregado. Desse modo, o fiscal solicitará à empresa que apresente os extratos das contribuições previdenciárias e do FGTS dos colaboradores vinculados ao contrato⁴³.

Esta fiscalização se dará por amostragem, sendo que, ao final de um ano, todos os empregados terão seus extratos analisados pela Administração.

⁴³ A Nova LLC aborda sobre a obrigatoriedade de a contratada apresentar, sob pena de multa, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, cf. se verifica: “Art. 50. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - **comprovante de depósito do FGTS;**

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - **recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias** dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.” (Grifa-se)

A contratada tem o prazo de 15 (quinze)⁴⁴ dias para apresentar os referidos documentos. Havendo qualquer irregularidade referente ao recolhimento das contribuições previdenciárias, envie ofício à RFB. No caso de irregularidade no recolhimento do FGTS, encaminhe ofício ao Ministério do Trabalho.

O fiscal ainda deverá notificar a contratada para regularização da situação quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Lembrando que a não regularização, por parte da empresa, poderá ensejar multa, além de rescisão do contrato.

9.3 DOS DEMAIS ACOMPANHAMENTOS E DA FISCALIZAÇÃO

Além das verificações mencionadas, o fiscal terá que acompanhar:

- o cumprimento da jornada de trabalho do colaborador, incluindo eventuais horas extras;
- o gozo de férias e sua devida retribuição;
- se a empresa observa a legislação relativa a licenças aos empregados, respeitando a estabilidade provisória de seus empregados;
- pagamento de 13º salário;
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- entrega de uniformes e EPI's pelos colaboradores, caso haja previsão contratual nesse sentido;
- documentos de admissão no início da execução do contrato e a cada contratação de novo colaborador;
- comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas quando do término da vigência contratual ou demissão de empregado;
- outros direitos dos colaboradores previstos na CCT da categoria.

⁴⁴ Prazo estabelecido na IN SEGES/MP nº 05/2017, item 10.5, d, do Anexo VIII-B.

Cabe também à fiscalização do contrato observar a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos. Destaca-se que, mesmo que haja solicitação de repactuação pela contratada, e que o pedido esteja pendente de análise pela Administração, a empresa deverá pagar aos funcionários os salários reajustados e ainda a diferença salarial, conforme disposto na CCT vigente.

Por fim, é importante atentar que a fiscalização deve evitar dar ordem diretamente aos colaboradores, sendo as comunicações realizadas através do preposto da empresa.

10. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestado de capacidade técnica é o documento que permite a comprovação da aptidão do desempenho da contratada na execução dos serviços ou no fornecimento de bens / materiais à ANCINE.

É um importante instrumento que atesta a qualificação técnica da empresa no ramo de sua atividade e que guarda relação com o objeto contratado.

Assim, mediante solicitação da empresa, encaminhe despacho ao fiscal técnico para manifestação sobre o desempenho da contratada na execução dos serviços, do ponto de vista técnico, prestados à Administração.

Com base nas informações do fiscal técnico, elabore o **Atestado de Capacidade Técnica**, registrando os dados da empresa, o objeto pactuado, período de execução dos serviços, número de terceirizados (se for o caso) e demais informações que forem relevantes. Assine o documento e encaminhe à contratada via mensagem eletrônica. Se a emissão do atestado ocorrer com contrato em andamento, mencione o fato no documento e o percentual executado.

O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser emitido pela CGC. A emissão por outras unidades da agência não terá validade.

Frisa-se que o atestado somente poderá ser emitido se a prestação dos serviços estiver em conformidade com o pactuado e que não conste qualquer conduta que desabone a empresa.

11. DO RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Em situações em que há despesas de exercícios anteriores de um determinado contrato administrativo a serem pagas, mas insuficiência no saldo de restos a pagar e/ou sem cobertura de contrato, é necessário realizar o reconhecimento de dívida.

Para este trâmite, há de se observar a existência de cobertura contratual (vigente) e prévio empenho a fim de evitar a apuração de responsabilidade por desídia e/ou inobservância das normas.

Para a execução do mencionado procedimento, elabore despacho contendo a justificativa que ensejou o ato e insira no Bloco de Assinaturas respectivo para a assinatura da GAD.

Após, envie o documento para a SGI para deliberação, inclusão do Termo de Reconhecimento de Dívida (caso aprovada a solicitação), emissão do empenho e autorização do respectivo pagamento.

Posterior ou paralelamente, faça o despacho de pagamento conforme o modelo e proceda com o encaminhamento à COF normalmente.

Vale destacar que o reconhecimento de dívida não poderá acarretar prejuízo à Administração, sendo que o objeto pactuado (entrega do bem ou execução de um serviço) tenha sido efetivamente cumprido.

12. DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

A sanção administrativa é uma penalidade, com previsão legal, no Edital e em contrato, aplicada pela Administração no exercício da função administrativa devido a infrações, porventura, cometidas pela Contratada no decorrer da execução do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa⁴⁵.

De acordo com o artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, as modalidades de sanções são:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

A demanda para aplicação de sanção pode originar-se tanto da área administrativa quanto da fiscalização técnica. Neste último caso, é necessário incluir nos autos o **Auto de Apuração de Responsabilidade** preenchido pelo fiscal técnico⁴⁶ do contrato. Esse documento deve conter a descrição da ocorrência, a cláusula contratual infringida, o fundamento legal e a sanção proposta em conformidade com o disposto na avença.

Além do Auto de Apuração, o processo deve ser instruído com outros documentos comprobatórios que se fizerem necessários para o regular procedimento sancionatório.

Independentemente da procedência do aludido trâmite, para a aplicação de sanção ao contratado por descumprimento na execução do objeto, adote as seguintes providências:

1. Recebido (ou aberto) o processo com a tipologia “Aquisição: Apuração de Sanção Administrativa”, verifique se constam os documentos necessários

⁴⁵ Conceito de acordo com o Caderno de Logística: Sanções Administrativas, 2015, p.10.

⁴⁶ O Auto de Apuração de Responsabilidade poderá ser preenchido também pelo fiscal administrativo, na hipótese de a demanda originar-se dessa área.

(Auto de Apuração de Responsabilidade devidamente preenchido e demais documentos comprobatórios). Caso haja alguma pendência, retorne os autos à fiscalização técnica para saneamento;

2. Elabore despacho⁴⁷ solicitando autorização da autoridade competente para notificar a Contratada para apresentação de defesa prévia;
3. Com a anuência da autoridade competente, redija o Ofício de notificação para a empresa apresentar defesa prévia, com estipulação de prazo a partir do recebimento do documento⁴⁸;
4. Acompanhar o prazo para a defesa e juntar documentação que comprove a data de entrega do Ofício à Contratada;
5. Passado o período estabelecido para a defesa, podem ocorrer duas situações:

7.1.A Contratada não apresentou defesa prévia:

- 7.1.1. Nesta hipótese, envie mensagem eletrônica ao setor de Protocolo, consultando se a empresa em questão encaminhou alguma documentação à ANCINE no mencionado período;
- 7.1.2. Inclua a resposta do setor de Protocolo ao processo;
- 7.1.3. Elabore atestado certificando que transcorreu o interregno temporal para a apresentação de defesa pela empresa e que a contratada se mostrou silente;

⁴⁷ É importante que se indique no despacho qual a sanção será aplicada à empresa caso seja autorizada pela autoridade competente. De acordo com o art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021, a penalidade de multa poderá ser aplicada juntamente com a de advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade. Em qualquer dos casos, é necessário observar e avaliar o que está previsto no edital e no contrato correspondente, assim como os atenuantes e as gravidades da infração, as peculiaridades do caso concreto e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

⁴⁸ Conforme dispõe a nova LLC: “Art.157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II (multa) do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.” Para a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, é necessária a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzida por comissão integrada por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará os fatos e intimará a contratada para apresentar defesa prévia escrita e indicar as provas que pretenda produzir no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação. (art. 158, da LLC).

- 7.1.4. Faça uma Nota Técnica solicitando autorização da autoridade competente para aplicação da(s) penalidade(s) discriminada(s) no Auto de Apuração de Responsabilidade e no despacho de notificação para defesa prévia;
- 7.1.5. Caso a autoridade competente autorize a aplicação de sanção, prepare Ofício notificando à Contratada sobre a aplicação da penalidade imposta, concedendo-lhe prazo para apresentar recurso se entender cabível;
- 7.1.6. Junte ao processo documento que comprove a data de entrega do Ofício supracitado;
- 7.1.7. Após o prazo recursal, consulte novamente o setor de Protocolo para verificar se há alguma documentação enviada pela empresa. Em caso negativo, elabore uma certidão informando que transcorreu o prazo sem manifestação por parte da empresa;
- 7.1.8. Por fim, envie Ofício à Contratada cientificando as penalidades aplicadas e as demais providências tomadas pela Administração.

7.2.A Contratada apresentou defesa prévia:

- 7.2.1. Verifique se a defesa está dentro do prazo legal estabelecido;
- 7.2.2. Faça despacho encaminhando a defesa prévia apresentada pela empresa à área técnica (se for o demandante) para manifestação e eventual reconsideração, caso entender cabível;
- 7.2.3. Na hipótese de reconsideração, comunique o fato à empresa através de Ofício e realize os trâmites de arquivamento do processo;
- 7.2.4. Caso haja manutenção da aplicação da penalidade pelo fiscal técnico (ou administrativo, se for o caso), elabore Nota Técnica solicitando autorização para aplicar a sanção,

incluindo as alegações apresentadas pela empresa e expondo os argumentos do acatamento ou não contidos na defesa apresentada. Em seguida, encaminhe para análise e deliberação da autoridade competente;

- 7.2.5. Caso a autoridade competente decida pela não aplicação de sanção, envie Ofício à empresa para ciência e posteriormente, archive o processo;
- 7.2.6. Na hipótese de a autoridade competente decidir pela aplicação da sanção, realize as providências administrativas cabíveis e o respectivo registro no SICAF;
- 7.2.7. Em qualquer das situações descritas nos itens 7.2.5 ou 7.2.6, é necessário a notificação à Contratada.

Na aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação. Caso não haja reconsideração da autoridade competente que proferiu a decisão recorrida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o recurso será encaminhado à autoridade superior para deliberação no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento do processo⁴⁹.

Já para a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, a ser apresentada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, devendo ser deliberado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento⁵⁰.

Tanto o recurso, quanto o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até o proferimento da decisão final da autoridade competente⁵¹.

Na imposição de penalidade, deve-se atentar para a competência da autoridade para aplicar determinada sanção. Para tanto, observe o disposto na Portaria ANCINE nº 144-E/2019 e no art.156, §6º da Lei nº 14.133/2021.

⁴⁹ Art. 166 da Lei nº 14.133/2021.

⁵⁰ Art. 167 da Lei nº 14.133/2021.

⁵¹ Art. 168 da Lei nº 14.133/2021.

Transcorrido todo o procedimento sancionador, a Administração deverá registrar a sanção aplicada ao contratado no SICAF. As penalidades passíveis de registro no sistema são todas as previstas nos incisos I a IV do art.156 da nova LLC.

Ainda de acordo com o novo normativo, a Administração deverá informar e manter atualizadas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da penalidade, as informações referentes às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal⁵².

Para a aplicação da penalidade de multa, o recolhimento poderá ser realizado através de GRU simples⁵³, por meio do sítio http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp.

Na hipótese de a contratada não realizar o pagamento da multa, deverá ser providenciada a devida inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.

⁵² Art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

⁵³ Para o correto preenchimento e emissão da GRU, acesse a página https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:31609. Nessa seara, foi instituído através do Decreto nº 10.494, de 23 de setembro de 2020, o PagTesouro. De acordo com a página do Portal do Governo Federal, o “PagTesouro é um componente de processamento de pagamentos digitais gerido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), um órgão vinculado ao Ministério da Economia e que tem como missão principal gerenciar as contas públicas de forma eficiente e transparente.” Essa plataforma digital disponibiliza as formas de pagamento por meio de cartão de crédito, PIX ou do boleto de GRU simples. Para maiores informações sobre essa plataforma digital, acesse <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/docs/>. Até o presente momento, a ANCINE não faz uso desse sistema.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

O contrato administrativo poderá ser extinto antes do fim do seu prazo de vigência previsto inicialmente.

As hipóteses de extinção contratual estão previstas na nova LLC em seu Capítulo VIII do Título III. Apesar da lei inovar no termo, utilizando a nomenclatura “extinção” em substituição à habitual terminologia “rescisão”; através da leitura da norma, depreende-se de que se trata da mesma finalidade cotejada pela Lei nº 8.666/93, com ligeiras alterações.

Assim, em consonância com o costume nas rotinas administrativas, utiliza-se o termo “rescisão” neste manual para abordar esta temática.

A rescisão do contrato poderá ser por ato unilateral da administração, por acordo entre as partes ou, ainda, por decisão arbitral/judicial⁵⁴.

São motivos para resolução da avença⁵⁵:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - 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;

⁵⁴ Art.138 da Lei nº 14.133/2021.

⁵⁵ Art.137 da Lei nº 14.133/2021.

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento 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.

Cumpra observar que a rescisão do contrato não é uma espécie de sanção administrativa, mas sim, mera cessação da eficácia dos efeitos pactuados⁵⁶. Ademais, os casos de extinção contratual é uma das cláusulas indispensáveis que devem constar em todos os contratos administrativos⁵⁷.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Independente da procedência, existindo demanda/hipótese para rescisão do contrato, realize os procedimentos seguintes:

1. Instrua o respectivo processo com a motivação da rescisão;
2. Elabore Ofício de rescisão e encaminhe à contratada, informando a cláusula contratual e a data do termo final do ajuste;
3. Junte a ciência da empresa aos autos;
4. Redija o Termo de Rescisão e disponibilize para assinatura pela autoridade competente da ANCINE;
5. Publique o extrato do mencionado Termo no veículo oficial por meio do Comprasnet Contratos;
6. Envie uma cópia do Termo de Rescisão à contratada para ciência e guarda;

⁵⁶ De acordo com o Caderno de Logística do Ministério do Planejamento (2015, p.19): “A rescisão contratual não possui natureza sancionatória, pois não se trata de uma genérica pretensão punitiva do Estado, além de não estar elencada no rol de sanções previsto na legislação. A rescisão é uma consequência de ruptura dos efeitos decorrentes da relação contratual entre a administração pública e a contratada, que se tornou insustentável diante de uma situação específica.”

⁵⁷ “Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam: (...) XIX - os casos de extinção.” (Lei 14.133/2021)

7. Proceda com os trâmites para encerramento do contrato, que é o tema abordado a seguir.

14. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O encerramento do contrato terá como marco o fim do prazo de sua vigência no caso de contratos de serviços continuados, a entrega do objeto pactuado no caso de contratos por escopo ou na sua eventual rescisão nas hipóteses previstas no art.137 da nova LLC.

Seja qual for a razão do término da avença, para o encerramento do contrato, realize as atividades abaixo:

1. Elabore despacho para manifestação do fiscal técnico sobre a existência de alguma pendência contratual (faturas em aberto, hipótese de sanção, obrigações trabalhistas a serem cumpridas etc.). Caso haja, dê seguimento para a resolução da questão.



Os contratos de serviços continuados que abrangem mão de obra dedicada somente poderão ser encerrados com a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários pela empresa. Assim, quando do encerramento contratual, após o último mês de prestação dos serviços, solicite à contratada a documentação, cf. Anexo VIII-B, item 2.1, alínea “d” da IN SEGES/MP nº 05/2017 e já abordada no item 1.1.2 Da conta-vinculada neste manual.

2. Na hipótese de inexistência de pendências, envie mensagem eletrônica à contratada com o Termo de Inexistência de Débito Contratual em anexo, solicitando a assinatura do representante legal da empresa;

3. Com o retorno do mencionado termo assinado, encaminhe o documento para assinatura do(a) Coordenador(a) da CGC. Após, insira o termo no processo e envie uma cópia à empresa para guarda;
4. Nos contratos de terceirização, realize a liberação do saldo remanescente da conta-vinculada;
5. Faça a liberação ou restituição da garantia contratual (se for o caso);
6. Elabore despacho para cancelamento das eventuais notas de empenho e/ou RP, saldo de contrato e a baixa da garantia contratual (se houver). Ato contínuo, encaminhe a solicitação para a COF e CCO;
7. Insira o checklist de encerramento de contrato no processo;
8. Regressando os autos à unidade, redija o **Despacho de Encerramento e Arquivamento Processo** e tramite para o Arquivo;
9. Por fim, conclua o processo e coloque-o no bloco interno Processos Encerrados da coordenação.

LISTA DE SIGLAS

- BB: Banco do Brasil
- CADIN: Cadastro Informativo de Créditos Não-Quitados
- CBO: Classificação Brasileira de Ocupações
- CCT: Convenção Coletiva de Trabalho
- CEIS: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
- CGC: Coordenação de Gestão de Contratos
- CLT: Consolidação das Leis do Trabalho
- CNDT: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- CNEP: Cadastro Nacional de Empresas Punidas
- CNJ: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
- COF: Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
- COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
- CPF: Cadastro de Pessoas Físicas
- CPR: Coordenação de Programação Orçamentária
- CPRB: Contribuição Patronal sobre a Receita Bruta
- CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social
- DARF: Documento de Arrecadação de Receitas Federais
- DC: Diretoria Colegiada
- EPI: Equipamento de Proteção Individual
- FAP: Fator Acidentário de Prevenção
- FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- GAD: Gerência de Administração/ Gerente de Administração
- GFIP: Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social

GPS: Guia da Previdência Social
GRF: Guia de Recolhimento do FGTS
IN: Instrução Normativa
INSS: Instituto Nacional do Seguro Social
IPCA: Índice de Preços ao Consumidor Amplo
ISS: Imposto Sobre Serviços
IST: Índice de Serviços de Telecomunicações
LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados
LLC: Lei de Licitações e Contratos Administrativos
MP: Ministério do Planejamento
MTE: Ministério do Trabalho e Emprego
NRA: Número Referencial do Arquivo
NT: Nota Técnica
PA: Proposta de Ação
PB: Projeto Básico
PFE: Procuradoria Federal Especializada
PIS: Programa de Integração Social
PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas
RAT: Risco de Acidente do Trabalho
RET: Relatório de Tomador/Obra
RFB: Receita Federal do Brasil
RG: Registro Geral
SDC: Secretaria da Diretoria Colegiada
SEGES: Secretaria de Gestão
SEI: Sistema Eletrônico de Informações
SGI: Secretaria de Gestão Interna/ Secretário de Gestão Interna

SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SINAPI: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da
Construção Civil

TCU: Tribunal de Contas da União

TIC: Tecnologias de Informação e Comunicação

TR: Termo de Referência

TRCT: Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho

VA: Vale-Alimentação

VR: Vale-Refeição

VT: Vale-Transporte

GLOSSÁRIO⁵⁸

Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, 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, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação.

Contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração

Custos Indiretos: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) preposto; e
- e) seguros.

Encargos Sociais e Trabalhistas: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações

⁵⁸ Definições extraídas da IN SEGES/MP nº 05/2017 e da Lei nº 14.133/2021.

previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.

Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

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.

Licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

Mapa de Riscos: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

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.

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 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, 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.

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.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa, e os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.

Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e

das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017**. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, [2022]. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 19 jan. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 19 jan. 2022.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de Administração, Coordenadoria de Contratos (1ª Edição). Brasília: STJ, 2019. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/gestacontratos/issue/archive>. Acesso em: 19 jan. 2022.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. **Manual de Fiscalização de Contratos**. Advocacia-Geral da União, Secretaria-Geral de Administração. Brasília: AGU, 2013. Disponível em: <http://www.hu.ufsc.br/setores/nabp/wp-content/uploads/sites/30/2015/12/MANUAL-DE-FISCALIZA%C3%87%C3%83O-DE-CONTRATOS-AGU.pdf>. Acesso em: 19 jan. 2022.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. **Manual de Fiscalização de Contratos**. Advocacia-Geral da União, Secretaria-Geral de Administração. Brasília: AGU, 2018. Disponível em: <https://egov.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/Manual-de-fiscaliza%C3%A7%C3%A3o-de-contratos-%E2%80%93-AGU.pdf>. Acesso em: 21 jan. 2022.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Manual de orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços**. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Brasília: MP, 2011. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_preenchimento_planilha_de_custo_-_27-05-2011.pdf. Acesso em: 02 fev. 2022.

BRASIL. Instituto Nacional da Propriedade Industrial. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. Instituto Nacional da Propriedade Industrial, Diretoria de Administração e Serviços, Coordenação-Geral de Administração (1ª Edição). Rio de Janeiro: INPI/DAS/CGA, 2010. Disponível em: https://portal.poa.ifsuldeminas.edu.br/images/2018/Outubro/02/fiscalizacao_de_contratos_-_inpi.pdf. Acesso em: 19 jan. 2022.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Caderno de Logística - Sanções Administrativas em Licitações e Contratos**. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Brasília: MP/CGNOR/DELOG/SLTI, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/manual-sancoes-22-09.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2022.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Caderno de Logística - Sanções Administrativas: Diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico**. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Brasília: MP/CGNOR/DELOG/SLTI, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-logistica-de-sancao-2.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2022.

ANEXOS

A. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

PORTARIA SGI Nº XX-E, DE XX DE XXXXX DE 20XX

O SECRETÁRIO DE GESTÃO INTERNA DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Portaria ANCINE nº 594-E, de 16 de março de 2022, e no artigo 117 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do seguinte instrumento contratual:

Empresa:		CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX	
Contrato Administrativo:		Processo nº 01416.XXXXXX/20XX-XX	
Objeto:			
Tipo	Servidor	Cargo	SIAPE
Fiscal Técnico/Requisitante Titular			
Fiscal Técnico/Requisitante Substituto			
Fiscal Administrativo Titular			
Fiscal Administrativo Substituto			

Parágrafo Único. Aos fiscais substitutos são imputadas as responsabilidades dos titulares, nos seus afastamentos ou impedimentos legais, no exercício do encargo estabelecido no art.1º desta Portaria.

Art. 2º Os servidores designados deverão observar a legislação de regência e em especial os termos das Portaria ANCINE n.º 144-E, de 2019, das Instruções Normativas SGD/ME n.º 1, de 2019, e SEGES/MP n.º 05, de 2017, e da Lei n.º 14.133, de 2021 (art. 89 e seguintes), bem como as cláusulas e condições do instrumento contratual acima indicado.

Art. 3º Compete ao Coordenador da Gestão de Contratos o encargo de gestor dos contratos administrativos firmados pela ANCINE, nos termos do art. 39 e 40 da IN SEGES/MP n.º 05/2017, e, em especial, o seguinte:

- a) receber e analisar propostas encaminhadas pelos fiscais do contrato com vistas à melhoria contínua da execução contratual;

- b) orientar e dirimir dúvidas quanto às obrigações pactuadas; e
- c) emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução contratual, ouvido o fiscal técnico do contrato.

Art. 4º Compete aos **fiscais técnicos** a fiscalização do objeto do contrato, incluindo:

- a) analisar o contrato, termo de referência, planilha de custos (se houver) e avaliar constantemente se as condições pactuadas estão sendo cumpridas pela contratada;
- b) observar as especificações, os prazos de entrega, os quantitativos e os preços ajustados;
- c) aferir e utilizar, caso previsto no Edital, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento que o substitua, nos termos do Anexo V-B da IN SEGES/MP nº 05/2017;
- d) receber os serviços prestados ou os bens adquiridos, em conformidade com o art. 140 da Lei 14.133/2021, da seguinte forma:
 - 1. provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
 - 2. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
- e) orientar o contratado e resolver as questões atinentes à execução;
- f) comunicar à contratada as falhas verificadas na execução do objeto contratual e solicitar a empresa a sua correção;
- g) atestar documentos relativos ao pagamento no prazo de até 05 dias úteis, verificando previamente toda documentação necessária a liquidação da nota fiscal, indicar o número da respectiva nota de empenho e justificar à fiscalização administrativa a necessidade de eventuais glosas na nota fiscal, além de informar no atesto o valor a ser descontado;
- h) recusar materiais ou serviços que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, adotar as providências cabíveis e comunicar imediatamente o fato à autoridade superior;
- i) comunicar ao gestor do contrato, de forma justificada, a eventual necessidade de substituição de colaboradores do preposto da Contratada ou dos serviços contratados;
- j) identificar e informar ao fiscal administrativo a necessidade, com as devidas justificativas, de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
- k) indicar expressamente, com antecedência de 06 (seis) meses a intenção de prorrogar o contrato de serviços continuados ou a necessidade de iniciar instrução para novo procedimento licitatório, justificando de acordo com as alíneas a, b, c e d do item 3 e 4 do Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017;
- l) realizar pesquisa de preços no prazo de dez dias úteis, quando necessário nos termos do item 4 do Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017;
- m) providenciar em até 10 (dez) dias os documentos referentes à prorrogação contratual e outros aditivos que se fizerem necessários, notadamente o Relatório de Prorrogação Contratual, Mapa de Riscos e a consolidação da pesquisa de mercado;

- n) manifestar-se formalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando consultado, sobre alteração, prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada;
- o) informar ao preposto e ao fiscal administrativo eventuais irregularidades trabalhistas, previdenciárias ou fiscais da Contratada;
- p) informar tempestivamente ao fiscal administrativo, por escrito, a ocorrência de irregularidades em relação aos procedimentos adotados por prepostos ou empregados da contratada, bem como quaisquer irregularidades na execução do mesmo, a fim de que as providências cabíveis sejam tomadas;
- q) informar ao Gestor do Contrato falhas na execução do serviço, indicando os casos de contínua desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, sugerindo a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras previstas no Termo de Referência e no Ato Convocatório.
- r) instaurar e instruir processo sancionador para eventual aplicação de advertência e/ou multa, quando se tratar de questões técnicas e/ou de recebimento do objeto contratado, indicando as sanções pertinentes ao caso, bem como as cláusulas contratuais descumpridas, de tudo dando conhecimento ao fiscal administrativo manifestar-se, sempre que necessário, durante todo procedimento sancionador, contrarrazoando a defesa prévia e os recursos apresentados pela contratada;
- s) emitir relatório conclusivo, quando do encerramento do contrato, indicando a inexistência de pendências e/ou obrigações contratuais a serem cumpridas, dando ciência ao fiscal administrativo;
- t) propor medidas que visem à melhoria contínua da execução contratual;
- u) manter o fiscal substituto continuamente informado de forma que ele possa atuar satisfatoriamente durante suas ausências; e
- v) observar as demais atribuições conferidas à fiscalização técnica no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017 e, nos casos dos serviços de Tecnologia da Informação, os requisitos previstos na IN SGD/ME n.º 1, de 2019.

Art. 5º Compete aos fiscais **administrativos** a fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, incluindo:

- a) analisar o contrato, termo de referência, planilha de custos (se houver) e avaliar constantemente se as condições pactuadas estão sendo cumpridas pela contratada;
- b) zelar pela instrução processual no que se refere aos documentos comprobatórios, efetuando as diligências necessárias;
- c) verificar a conformidade documental das faturas atestadas pelos fiscais técnicos para fins de liquidação e pagamento, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com emprego de mão de obra, conforme a legislação vigente;
- d) manter controles atualizados relativos à vigência, ao saldo de empenho e de contrato, às eventuais sanções administrativas e aos quantitativos contratados;
- e) solicitar, verificar e controlar as prestações de garantia, de acordo com as regras contratuais;
- f) elaborar nota técnica para quaisquer alterações contratuais com base na manifestação do fiscal técnico, com observância aos prazos legais e contratuais,

- g) elaborar termos aditivos, de apostilamento, de rescisão e afins, providenciando as diligências necessárias, bem como promover o encaminhamento do respectivo processo administrativo para assinatura da autoridade competente;
- h) providenciar o registro e a publicação de instrumentos e demais atos de sua responsabilidade nos meios competentes;
- i) informar ao Gestor do Contrato falhas na execução do serviço, indicando os casos de contínua desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, sugerindo a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras previstas no Termo de Referência e no Ato Convocatório;
- j) instaurar e instruir processo sancionador para eventual aplicação de advertência e/ou multa, quando se tratar de questões técnicas e/ou de recebimento do objeto contratado, indicando as sanções pertinentes ao caso, bem como as cláusulas contratuais descumpridas, de tudo dando conhecimento ao fiscal administrativo;
- k) propor medidas que visem à melhoria contínua da execução contratual;
- l) manter o fiscal substituto continuamente informado de forma que ele possa atuar satisfatoriamente durante suas ausências; e
- m) observar as atribuições conferidas à fiscalização administrativa no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Art. 6º Convalidar os atos praticados pelos servidores acima designados, em referência à fiscalização do **Contrato nº XX/20XX**, a partir da data da sua assinatura.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e revoga as disposições em contrário.

EDUARDO FONSECA DE MORAES

Secretário de Gestão Interna

B. CHECKLISTS

B.1. CHECKLIST DE INÍCIO DO CONTRATO SEM MÃO DE OBRA

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA:		
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VALOR (R\$):		PORTARIA: [inserir nº SEI]		
DOCUMENTOS ANEXADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
1. Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente				
2. Publicação em Veículo Oficial				
3. Proposta Comercial da Contratada assinada				
4. Registro do Contrato na Contabilidade - CCO				
5. Garantia Contratual				
6. Registro da Garantia na Contabilidade - CCO				
7. Nota de Empenho				
8. Outros Comprovantes (discriminar abaixo)				

B.2. CHECKLIST DE INÍCIO DO CONTRATO COM MÃO DE OBRA

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA:			
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VALOR (R\$):	PORTARIA: [inserir nº SEI]			
DOCUMENTOS ANEXADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
1. Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente				
2. Publicação em Veículo Oficial				
3. Proposta Comercial da Contratada assinada				
4. Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada na licitação				
5. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) apresentada na licitação				
6. Registro do Contrato na Contabilidade – CCO				
7. Garantia Contratual				
8. Registro da Garantia na Contabilidade – CCO				
9. Nota de Empenho				
10. Relação de Empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, nº RG e CPF (cf. item 2.1,				

a.1, Anexo VIII-B IN SEGES/MP nº 05/2017)				
11. Carteira de Trabalho (CTPS) dos empregados assinada (cf. item 2.1, a.2, Anexo VIII-B IN SEGES/MP nº 05/2017)				
12. Exames médicos admissionais dos empregados (cf. item 2.1, a.3, Anexo VIII-B IN SEGES/MP nº 05/2017)				
13. Carta de apresentação de preposto (a)				
14. Outros Comprovantes (discriminar abaixo)				

B.3. CHECKLIST MENSAL PARA PAGAMENTO SEM MÃO DE OBRA

CONTRATO N°:		VIGÊNCIA:		
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VALOR (R\$):		PORTARIA: [inserir n° SEI]		
DOCUMENTOS ANEXADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
1. Nota Fiscal				
• Descrição dos serviços conforme objeto contratual				
• Período de referência				
• Valores (unitário/total)				
• Percentuais para retenção de tributos obrigatórios				
• Data de emissão da nota fiscal				
• Data de vencimento				
• Validade da nota fiscal				
2. Declaração de optante pelo simples ou imunidade ou isenção, se for o caso				
3. Termo de recebimento provisório e/ou definitivo, se for o caso				
4. Atesto do Fiscal Técnico do Contrato				
5. SICAF				

<p>6. CND relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF (cf. item 10.2, c, Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017)</p>				
--	--	--	--	--

B.4. CHECKLIST MENSAL PARA PAGAMENTO COM MÃO DE OBRA

CONTRATO N.º:	VIGÊNCIA:			
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VALOR (R\$):	PORTARIA: [inserir n.º SEI]			
DOCUMENTOS ANEXADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
1. Nota Fiscal				
• Descrição dos serviços conforme objeto contratual				
• Período de referência				
• Valores (unitário/total)				
• Percentuais do valor de retenção de 11% (onze por cento), dos tributos e demais contribuições obrigatórias				
• Data de emissão da nota fiscal				
• Data de vencimento				
• Validade da nota fiscal				
2. Declaração de optante pelo simples ou imunidade ou isenção, se for o caso				
3. Termo de recebimento provisório e/ou definitivo, se for o caso				
4. Atesto do Fiscal Técnico do Contrato				
5. Planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias e horas efetivamente trabalhados, horas				

extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências				
6. Folha de ponto dos empregados assinada pelo supervisor [súmula 338/TST]				
7. Folha de Pagamento [art.47, inciso III, da IN 971/2009]				
8. Comprovante de pagamento de salários				
9. Comprovante de pagamento de vale-transporte ou declaração não-optante				
10. Comprovante de pagamento de vale-refeição ou declaração não-optante				
11. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)				
12. Cópia da Guia de DARF recolhida				
13. Cópia da Guia de FGTS recolhida (GRF)				
14. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE)				
15. Cópia da Relação de Tomador/Obra (RET)				
16. Comprovante de Declaração à Previdência				
17. Cópia do comprovante de inscrição no PAT [a ser apresentada somente no 1º pagamento]				
18. SICAF				
19. CND relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados				

no SICAF (cf. item 10.2, c, Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017)				
---	--	--	--	--

B.5. CHECKLIST PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO Nº:	VALOR (R\$):		PORTARIA: [inserir nº SEI]	
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VIGÊNCIA ATUAL:		NOVA VIGÊNCIA:		
ATOS ADMINISTRATIVOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
<p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da ON-AGU 2/2009?</p> <p>Obs.: Dispõe a ON-AGU 2/2009: “os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.”</p>				
1.1 A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (item 4, do Anexo VII-G da IN-SEGES 5/2017)				
2. O órgão consulente atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017)				
2.1. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo e juntados aos autos os respectivos comprovantes?				

<p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p>				
<p>3. Consta dos autos consulta ao CADIN? (Lei 10.522, de 19.7.2002, art. 6º, inciso III; TCU, Acórdão 6.246/2010 - 2ª Câmara, de 26.10.2010)</p>				
<p>4. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “F”)</p> <p>“Os contratados devem manter durante toda a execução de um contrato de execução parcelada as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação, aí incluídas a regularidade junto à fazenda federal, à Seguridade Social e ao FGTS.” (TCU, 2ª Câmara, Acórdão 2865/2011, Jurisprudência Selecionada)</p>				
<p>5. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 105, da Lei 14.133/2021)</p>				
<p>5.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000)</p> <p>Obs. 1: ON-AGU 52/2014: “As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000.”</p> <p>Em idêntico sentido, a Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 assim orientou: “As exigências do art. 16, incisos I e II, da LRF somente se aplicam às licitações e contratações</p>				

capazes de gerar despesas fundadas em ações classificadas como projetos pela LOA. Os referidos dispositivos, portanto, não se aplicam às despesas classificadas como atividades (despesas rotineiras).” (Referência: Parecer 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).				
5.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?				
5.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?				
NA MINUTA DO ADITAMENTO				
6. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?				
7. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?				
8. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?				
9. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação?				
10. Tratando-se de alteração de cronograma físico-financeiro de serviço de engenharia, essa alteração foi contemplada no termo de aditamento? (TCU, Acórdão 4465/2011-Segunda Câmara)				
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA TERMO ADITIVO VISANDO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA EM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS				
11. Considerando a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus respectivos prazos de vigência, foi observada a ON-AGU 3/2009?				

<p>Obs.: Dispõe a ON-AGU 3/2009: “Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação.”</p>				
<p>12. Está formalmente demonstrada que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada e há previsão expressa no edital (contrato) autorizando a prorrogação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “a”)</p> <p>Obs.1: É necessário que haja dispositivo no edital (contrato) autorizando a prorrogação conforme Parecer nº 28/2019/DECOR/CGU/AGU (NUP 08206.300419/2016-30) aprovado pelo Advogado-Geral da União.</p>				
<p>13. Há relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “b”)</p>				
<p>14. Há justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “c”)</p>				
<p>15. Há comprovação, por meio de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “d”, e item 4, IN SLTI nº 5/2014 e IN SEGES/ME nº 73/2020)</p>				
<p>15.1. Tratando-se de contrato com mão de obra exclusiva, em que é dispensada a pesquisa de mercado, foi certificado no processo o atendimento das alíneas do item 7 do Anexo IX da IN SEGES 5/2017?</p>				

<p>15.2. Tratando-se de contrato sem mão de obra exclusiva e havendo a dispensa da pesquisa de preços, nos termos do Parecer n. 00001/2019/DECOR/CGU/AGU, foi atestado pelo gestor do contrato, em despacho fundamentado, que o índice de reajuste aplicável ao contrato acompanha a ordinária variação dos preços de mercado e que é vantajosa para a Administração a prorrogação contratual?</p> <p>O parecer em questão foi aprovado pelo Advogado-Geral da União (NUP 59238.600022/2015-28) e teve a seguinte conclusão:</p> <p>50. Diante de todo o exposto, como proposta de uniformização do tema, defendemos a possibilidade de renovação (prorrogação) dos contratos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra, sem a obrigatória realização de pesquisa de preços, para comprovação das condições economicamente vantajosas, justificadoras da prorrogação.</p> <p>51. Nessas hipóteses de não realização da pesquisa de preços, deve o gestor atestar, em despacho fundamentado, que o índice de reajuste aplicável ao contrato acompanha a ordinária variação dos preços de mercado. Outrossim, deve o gestor apresentar justificativa, seja de ordem econômica, administrativa ou outra pertinente, a ser indicada como elemento de vantagem (vantajosidade) legitimador da renovação (prorrogação) contratual.</p>				
<p>15.3. Em se tratando de serviços de engenharia, a Administração considerou os descontos contidos nos preços contratados e os efetivamente praticados pelo mercado em relação ao referencial de preços utilizado, a exemplo do Sicro ou do Sinapi? (Acórdão 3302/2014-Plenário)</p>				
<p>16. Há manifestação expressa da contratada informando o interesse na</p>				

prorrogação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “e”)				
17. O órgão consulente certificou que os custos amortizados ou não renováveis já pagos foram excluídos da planilha de custos ou certificou que tais custos não existem? (item 1.2 do Anexo VII-F da IN-SEGES 5/2017)				
18. Foi registrada a inexistência de algum evento relevante a justificar atualização e juntada do Mapa de Riscos? (IN SEGES 5/2017, art. 26, §1º, IV)				
18.1. Registrada a existência de evento relevante na forma do item anterior, consta dos autos o Mapa de Riscos atualizado?				
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS QUE NÃO SEJAM DE SERVIÇOS CONTINUADOS				
19. Considerando a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus respectivos prazos de vigência, foi observada a ON-AGU 3/2009? Obs.: Dispõe a ON-AGU 3/2009: “Na análise dos processos relativos à prorrogação de prazo, cumpre aos órgãos jurídicos verificar se não há extrapolação do atual prazo de vigência, bem como eventual ocorrência de solução de continuidade nos aditivos precedentes, hipóteses que configuram a extinção do ajuste, impedindo a sua prorrogação.”				
20. Consta justificativa da prorrogação e demonstração do enquadramento da hipótese no item 2, do Anexo IX da IN SEGES 5/2017?				
21. Foi certificada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato?				
22. Tratando-se de atraso na execução de serviço de engenharia por culpa da contratada, foi observada a vedação de acréscimo nos valores dos serviços				

<p>“administração local” e “operação e manutenção do canteiro” (TCU, Acórdão 178/2019-Plenário)</p>				
---	--	--	--	--

B.6. CHECKLIST PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA:		PORTARIA: [inserir nº SEI]	
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VALOR (R\$) ATUAL:			NOVO VALOR (R\$):	
ATOS ADMINISTRATIVOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
<p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da ON-AGU 2/2009?</p> <p>Obs.: Dispõe a ON-AGU 2/2009: “os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.”</p>				
1.1. A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (item 4, do Anexo VII-G da IN-SEGES 5/2017)				
2. O órgão consultante atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017)				
2.1. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo e juntados aos autos os respectivos comprovantes?				

<p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p>				
<p>3. Consta dos autos consulta ao CADIN? (Lei 10.522, de 19.7.2002, art. 6º, inciso III; TCU, Acórdão 6.246/2010 - 2ª Câmara, de 26.10.2010)</p>				
<p>4. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “f”)</p> <p>“Os contratados devem manter durante toda a execução de um contrato de execução parcelada as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação, aí incluídas a regularidade junto à fazenda federal, à Seguridade Social e ao FGTS.” (TCU, 2ª Câmara, Acórdão 2865/2011, Jurisprudência Selecionada)</p>				
<p>5. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 105, da Lei 14.133/2021)</p>				
<p>5.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000)</p> <p>Obs. 1: ON-AGU 52/2014: “As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000.”</p> <p>Em idêntico sentido, a Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 assim orientou: “As exigências do art. 16, incisos I e II, da LRF somente se aplicam às licitações e contratações</p>				

capazes de gerar despesas fundadas em ações classificadas como projetos pela LOA. Os referidos dispositivos, portanto, não se aplicam às despesas classificadas como atividades (despesas rotineiras).” (Referência: Parecer 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).				
5.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?				
5.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?				
NA MINUTA DO ADITAMENTO				
6. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?				
7. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?				
8. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?				
9. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação?				
10. Tratando-se de alteração de cronograma físico-financeiro de serviço de engenharia, essa alteração foi contemplada no termo de aditamento? (TCU, Acórdão 4465/2011-Segunda Câmara)				
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES				
11. A Administração observa o limite quantitativo previsto no art. 125, da Lei 14.133/2021? (item 2.1 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017 e item 2.4, “d”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017).				

Obs.: Segundo o entendimento vigente do TCU não cabe a compensação dos valores de acréscimos e decréscimos entre itens distintos da planilha (TCU, Acórdão 2554/2017-Plenário e ON-AGU 50/2014)				
12. A Administração certificou que não haverá alteração do objeto com a alteração proposta pelo termo aditivo? (item 2.2 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)				
13. Consta da instrução processual descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução? (item 2.4, “a”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)				
14. Consta da instrução processual descrição detalhada da proposta de alteração? (item 2.4, “b”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)				
15. Consta da instrução processual justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal? (item 2.4, “c”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)				
16. Consta da instrução processual o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato? (item 2.4, “d”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)				
17. Consta da instrução processual a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes? (item 2.4, “e”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017)				
18. Há adequação do termo de referência atinente ao acréscimo ou supressão, se o caso exigir essa medida?				
19. Caso tenha sido elaborado termo de referência para o acréscimo ou supressão, consta a aprovação				

pela autoridade competente? (art. 14, II do Decreto nº 10.024/19)				
20. Havendo a inclusão de novos serviços com novos preços unitários, a Administração demonstrou tratar-se de demanda decorrente de motivos supervenientes em relação à realização da contratação?				
20.1. A Administração atestou que não houve desnaturação do objeto contratual pactuado?				
20.2. O valor dos custos unitários encontra-se devidamente justificados nos autos?				
EM CASO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA, OBSERVAR OS ITENS DA VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES ACIMA E MAIS OS SEGUINTE				
21. Há orçamento específico detalhado em planilha, na forma do Capítulo II do Decreto 7983/2013?				
22. Consta anotação de responsabilidade técnica relativa às alterações nas planilhas orçamentárias integrantes do projeto? (Decreto 7983/2013, art. 10)				
23. Havendo a inclusão de custo unitário não originalmente previsto, foi atestado que o preço corresponde ao custo obtido nos sistemas de custos da Administração acrescido do BDI e aplicado o desconto global obtido na licitação?				
24. Foi observada a vedação de reduzir, em favor do contratado, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência? (Decreto 7983/2013, art. 14 e Acórdão 1302/2015-Plenário)				
24.1. Sendo serviço contratado sob regime de empreitada por preço unitário e tarefa, em que tenha havido excepcionalmente a redução da diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência, foi observada a necessidade de haver justificativa				

<p>dessa redução, além de os custos unitários objeto do aditivo não excederem os custos unitários do sistema de referência utilizado e assegurada a manutenção da vantagem da proposta vencedora ante a da segunda colocada na licitação? (Parágrafo único do art. 14 do Decreto 7.983/2013?)</p>				
<p>25. Tratando-se de serviços de engenharia de infraestrutura de transporte, foi observada a manutenção dos preços consignados no sistema Sicro? (TCU, Acórdão 625/2007-Plenário)</p>				

B.7. CHECKLIST PARA REAJUSTE CONTRATUAL

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA:		PORTARIA: [inserir nº SEI]	
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VALOR (R\$) ATUAL:		NOVO VALOR (R\$):		
ATOS ADMINISTRATIVOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
<p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da ON-AGU 2/2009?</p> <p>Obs.: Dispõe a ON-AGU 2/2009: “os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.”</p>				
<p>1.1. A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (item 4, do Anexo VII-G da IN-SEGES 5/2017)</p>				
<p>2. O órgão consulente atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017)</p>				

<p>2.1. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo e juntados aos autos os respectivos comprovantes?</p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p>				
<p>3. Consta dos autos consulta ao CADIN? (Lei 10.522, de 19.7.2002, art. 6º, inciso III; TCU, Acórdão 6.246/2010 - 2ª Câmara, de 26.10.2010)</p>				
<p>4. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “f”)</p> <p>“Os contratados devem manter durante toda a execução de um contrato de execução parcelada as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação, aí incluídas a regularidade junto à fazenda federal, à Seguridade Social e ao FGTS.” (TCU, 2ª Câmara, Acórdão 2865/2011, Jurisprudência Seleccionada)</p>				
<p>5. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 105, da Lei 14.133/2021)</p>				
<p>5.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000)</p> <p>Obs. 1: ON-AGU 52/2014: “As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das</p>				

<p>ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000.”</p> <p>Em idêntico sentido, a Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 assim orientou: “As exigências do art. 16, incisos I e II, da LRF somente se aplicam às licitações e contratações capazes de gerar despesas fundadas em ações classificadas como projetos pela LOA. Os referidos dispositivos, portanto, não se aplicam às despesas classificadas como atividades (despesas rotineiras).” (Referência: Parecer 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).</p>				
<p>5.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?</p>				
<p>5.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?</p>				
NA MINUTA DO ADITAMENTO				
<p>6. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?</p>				
<p>7. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?</p>				
<p>8. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?</p>				
<p>9. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos</p>				

atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação?				
10. Tratando-se de alteração de cronograma físico-financeiro de serviço de engenharia, essa alteração foi contemplada no termo de aditamento? (TCU, Acórdão 4465/2011-Segunda Câmara)				
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL, QUANDO PRESENTE EM TERMO ADITIVO				
<p>11. O reajuste e o índice utilizado estão de acordo com a previsão contratual?</p> <p>Obs.1: O reajuste deve observar o Decreto 1.054/ 1994</p> <p>Obs.: ON-AGU 23/2009: “O Edital ou o contrato de serviço continuado deverá indicar o critério de reajustamento de preços, sob a forma de reajuste em sentido estrito, admitida a adoção de índices gerais, específicos ou setoriais, ou por repactuação, para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.”</p>				
12. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta, do orçamento a que se referir a proposta ou, tratando-se de reajustes subsequentes ao primeiro, da data dos efeitos financeiros do último reajuste? (arts. 25, §§7º e 8º, I, 92, §3º, da Lei 14.133/2021 e art. 3º, § 1º, da Lei 10.192/01)				
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL, QUANDO PRESENTE EM TERMO DE APOSTILAMENTO				

<p>13. O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável? (arts. 6º, LVIII, 25, §§7º e 8º, I, e 92, V e §3º, da Lei nº 14.133/2021)</p>				
<p>14. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta ou outro marco inicial? (art. 92, §4º, I, da Lei nº 14.133/2021 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01). Indicar o marco inicial utilizado.</p>				
<p>15. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste? (art. 150, da Lei nº 14.133/2021)</p>				
<p>16. Apostilamento. Nos termos do artigo 136, I, da Lei nº 14.133/2021, o reajuste do valor contratual realiza-se por simples apostila. Nada obstante, caso coincidente com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual.</p>				

B.8. CHECKLIST PARA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO N°:	VIGÊNCIA:	PORTARIA: [inserir n° SEI]		
CONTRATADA:				
OBJETO:				
DATA DO PEDIDO:		DATA DE CONCLUSÃO:		
VALOR (R\$) ATUAL:		NOVO VALOR (R\$):		
ATOS ADMINISTRATIVOS A SEREM VERIFICADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
<p>1. Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da ON-AGU 2/2009?</p> <p>Obs.: Dispõe a ON-AGU 2/2009: “os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.”</p>				
<p>1.1. A cópia dos extratos de publicação no DOU do Contrato e dos termos aditivos consta dos autos? (item 4, do Anexo VII-G da IN-SEGES 5/2017)</p>				
<p>2. O órgão consulente atestou a inexistência nos autos do processo de registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a tornem proibida de celebrar ou manter contrato administrativo e alcance a Administração contratante? (item 11, “b”, do Anexo IX da IN-SEGES 5/2017)</p>				
<p>2.1. Foram consultados todos os sistemas de consulta abaixo e juntados aos autos os respectivos comprovantes?</p> <p>(a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.</p> <p>(b) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF</p>				

<p>3. Consta dos autos consulta ao CADIN? (Lei 10.522, de 19.7.2002, art. 6º, inciso III; TCU, Acórdão 6.246/2010 - 2ª Câmara, de 26.10.2010)</p>				
<p>4. Há comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação? (IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “f”)</p> <p>“Os contratados devem manter durante toda a execução de um contrato de execução parcelada as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação, aí incluídas a regularidade junto à fazenda federal, à Seguridade Social e ao FGTS.” (TCU, 2ª Câmara, Acórdão 2865/2011, Jurisprudência Seleccionada)</p>				
<p>5. Havendo despesa, foram indicadas as dotações orçamentárias para o respectivo custeio, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 105, da Lei 14.133/2021)</p>				
<p>5.1. Se for o caso, foi certificado que a despesa respeita o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal? (LC 101/2000)</p> <p>Obs. 1: ON-AGU 52/2014: “As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000.”</p> <p>Em idêntico sentido, a Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU 1/2012 assim orientou: “As exigências do art. 16, incisos I e II, da LRF somente se aplicam às licitações e contratações capazes de gerar despesas fundadas em ações classificadas como projetos pela LOA. Os referidos dispositivos, portanto, não se aplicam às despesas classificadas como atividades (despesas rotineiras).” (Referência: Parecer 1/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).</p>				
<p>5.2. Houve autorização da despesa pela autoridade competente?</p>				
<p>5.3. Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 2º do Decreto 7.689/2012?</p>				

NA MINUTA DO ADITAMENTO				
6. Houve conferência das remissões que são feitas no termo aditivo a outras cláusulas?				
7. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?				
8. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?				
9. Foi certificado pela Administração que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação?				
10. Tratando-se de alteração de cronograma físico-financeiro de serviço de engenharia, essa alteração foi contemplada no termo de aditamento? (TCU, Acórdão 4465/2011-Segunda Câmara)				
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL, QUANDO PRESENTE EM TERMO ADITIVO				
11. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato? (arts. 25, § 8º, II, 92, §4º, II, da Lei 14.133/2021).				
12. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais custos? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 12º do Decreto 9.507/18 e arts. 54 e 55, da IN-SEGES 5/2017)				
12.1. No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (art. 56 da IN-SEGES 5/2017)				
Obs.: Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme ON-AGU 26/2009: “No caso das repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano deve ser contado da última repactuação				

correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.”				
13. Foi solicitada a repactuação pela contratada? (art. 57 da IN-SEGES 5/2017)				
13.1. A solicitação está acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 57 da IN-SEGES 5/2017) Obs. 1: Foi observada a vedação de repactuação em relação à majoração ou inclusão de item relativo à PLR (TCU, Acórdão 3336/2012-Plenário)				
13.2. Foi apresentado o instrumento comprobatório relativamente a cada item que ensejou o requerimento de repactuação? (art. 57 da IN-SEGES 5/2017) Obs. 1: pedidos baseados na majoração do custo do transporte devem estar acompanhados do instrumento normativo que determinou essa majoração.				
13.2.1. Havendo Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho a fundamentar a repactuação, o órgão consulente atestou, mediante verificação no site do Ministério da Economia, que o(s) sindicato(s) que firmou(aram) o instrumento está(ão) regularmente registrado(s)? Obs. 1: A exigência de registro do sindicato é constitucional: “A legitimidade dos sindicatos para representação de determinada categoria depende do devido registro no Ministério do Trabalho em obediência ao princípio constitucional da unicidade sindical (CF, art. 8º, II)” (RE 740434 AgR/MA, rel. Min. Luiz Fux, julgamento em 19.2.2019) Obs. 2: Não é necessário o depósito exigido pelo §1º do art. 614 da CLT, bastando que o instrumento esteja devidamente firmado por entes legítimos. (TST - E-ED-RR-563420/1999; SBDI-1; RR - 102900-94.2009.5.15.0069; PARECER/CONJUR/MTE/Nº 376/2010)				
13.2.1.1. O(s) sindicato(s) que firmou o instrumento coletivo tem representação no território da prestação do serviço?				

<p>Obs.1: as normas coletivas têm validade no território abrangido pelos sindicatos que as firmaram (CLT, arts. 516 e 611; CF, art. 8º, II)</p>				
<p>13.2.1.2. O instrumento coletivo é firmado pelos mesmos sindicatos que a empresa indicou em sua proposta como representantes de sua categoria econômica e da categoria de seus empregados?</p> <p>Obs.1: em regra, cada categoria é representada por um único sindicato, de modo que, quando a empresa desenvolve diversas atividades interdependentes que convergem para um produto, operação ou objetivo final, a representação é feita pelo sindicato que representa a atividade preponderante. Por outro lado, quando não há preponderância, ou seja, quando as atividades são independentes, não há óbice a que cada uma delas seja representada por sindicato diverso. (CLT, art. 581, §§ 1º e 2º).</p>				
<p>13.3. A solicitação da repactuação foi feita antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, antes do encerramento do contrato ou consta ressalva do aditivo firmado anteriormente? (art. 57, §7º da IN-SEGES 5/2017)</p>				
<p>14. A administração analisou e julgou procedente o pedido? (art. 57, §§ 3º e 6º da IN-SEGES 5/2017)</p>				
<p>15. Tratando-se de solicitação de repactuação baseada em variação de custos decorrente do mercado, para o qual não haja índice previsto no contrato, houve pelo contratado comprovação do aumento dos custos? (art. 57, §2º da IN-SEGES 5/2017)</p>				
<p>15.1. Na ausência de previsão de índice no contrato, a Administração observou detalhadamente os aspectos o §2º do art. 57 da IN-SEGES 5/2017?</p> <p>Obs.: Os aspectos desse dispositivo são: I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração; II - as particularidades do contrato em vigência; III - a nova planilha com variação dos custos apresentada; IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e</p>				

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.				
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL, QUANDO PRESENTE EM TERMO DE APOSTILAMENTO				
16. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato? (arts. 6º, LIX, 25, § 8º, II, e 135, da Lei nº 14.133/2021).				
17. Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 12, do Decreto 9.507, de 2018, art. 57, caput, da IN-SEGES 5/2017 e art. 135, §6º da Lei nº 14.133/2021)?				
18. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos? (art. 2º, Lei 10.192/01, art. 12, II, do Decreto 9.507, de 2018 e art. 135, §§3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021) 18.1. No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme Orientação Normativa nº 26, de 1º de abril de 2009, da AGU). 18.2. O órgão deve informar a data do fato que enseja a repactuação, bem como a data da última prorrogação, se houver.				
19. Consta nos autos do processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados? (art. 57, caput, da IN-SEGES 5/2017)?				
20. A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta (art. 57, §1º, da IN IN-SEGES 5/2017 e art. 135, §§1º e 2º da Lei nº 14.133/2021)? 20.1. Foram eliminados da planilha os custos não renováveis já pagos ou				

amortizados? (item 9, do Anexo IX, IN-SEGES 5/2017)				
21. Decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela contratada?				
22. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 150, da Lei nº 14.133/2021)				
23. Formalização por meio de apostilamento, nos termos do artigo 136, I, da Lei nº 14.133/2021. Quando coincidir com a prorrogação contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.				

B.9. CHECKLIST DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO S/ MDO

CONTRATO Nº:		TÉRMINO DE VIGÊNCIA:		
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VALOR (R\$):		PORTARIA: [inserir nº SEI]		
DOCUMENTOS ANEXADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
1. Manifestação do Fiscal Técnico sobre inexistência de pendência contratual				
2. Termo de inexistência de débito contratual assinado pela Contratada				
3. Liberação ou Restituição de Garantia Contratual (cf. art.100 da Lei nº 14.133/2021)				
4. Registro de anulação de saldo de empenho e/ou RP				
5. Registro de baixa de saldo de contrato				

B.10. CHECKLIST DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO C/ MDO

CONTRATO Nº:		TÉRMINO DE VIGÊNCIA:		
CONTRATADA:				
OBJETO:				
VALOR (R\$):		PORTARIA: [inserir nº SEI]		
DOCUMENTOS ANEXADOS	SIM	NÃO	N/A	N.º SEI
1. Termo de rescisão do contrato de trabalho do empregado vinculado ao contrato, devidamente homologado, caso exigível pelo sindicato (cf. item 2.1, d.1, Anexo VIII-B, da IN SEGES/MP nº 05/2017)				
2. Guia de Recolhimento do INSS e do FGTS referente à rescisão contratual (cf. item 2.1, d.2, Anexo VIII-B, da IN SEGES/MP nº 05/2017)				
3. Extrato do depósito efetuado na conta vinculada individual do FGTS do empregado (cf. item 2.1, d.3, Anexo VIII-B, da IN SEGES/MP nº 05/2017)				
4. Exame médico demissional do empregado (cf. item 2.1, d.4, Anexo VIII-B, da IN SEGES/MP nº 05/2017)				
5. Comprovante de resgate de conta-vinculada				
6. Liberação ou Restituição de Garantia Contratual (cf. art.100 da Lei nº 14.133/2021)				
7. Manifestação do Fiscal Técnico sobre				

inexistência de pendência contratual				
8. Termo de inexistência de débito contratual assinado pela Contratada				
9. Registro de anulação de saldo de empenho e/ou RP				
10. Registro de baixa de saldo de contrato				

C. PLANILHAS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

C.1. PLANILHA INICIAL DE EXECUÇÃO DE CONTRATO DE MDO

CONTRATO N°:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:						
CONTRATADO:							CNPJ N°		
OBJETO DO CONTRATO:							QUANTIDADE DE COLABORADORES:		
NOME DO PREPOSTO:									
N°	Nome do Funcionário	Data de Admissão	Função	Horário de Trabalho	N° RG	N° CPF	CTPS (item 2.1,a.2, Anexo VIII-B da IN 05/2017)	Exames Médicos admissionais (item 2.1,a.3, Anexo VIII-B da IN 05/2017)	Observação
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

C.2. PLANILHA DE CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:				VIGÊNCIA DO CONTRATO:									
CONTRATADO:													
OBJETO DO CONTRATO:										QUANTIDADE DE COLABORADORES:			
NOME DO PREPOSTO:													
Nº	Nome do Funcionário	Grau de Instrução	Função	Quadro Efetivo(*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Valor dos Vales (em R\$)	
								Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													

Observações: (*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).

Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.

Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.

Obs3: Extraída do Manual de Fiscalização de Contratos da AGU (2013).

C.3. PLANILHA DE CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:				COMPETÊNCIA:			
CONTRATADA:							CNPJ:			
OBJETO DO CONTRATO:							QUANTIDADE DE COLABORADORES:			
NOME DO FISCAL:					NOME DO PREPOSTO:					
Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

Obs: Extraída do Manual de Fiscalização de Contratos da AGU (2013).

C.4. PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO POR AMOSTRAGEM

CONTRATO Nº:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:				COMPETÊNCIA:			
CONTRATADA:						CNPJ:				
OBJETO DO CONTRATO:						QUANTIDADE DE COLABORADORES:				
NOME DO FISCAL:				NOME DO PREPOSTO:						
Nº	Nome do Funcionário	Função	Extrato INSS	Extrato FGTS	Cópia Contracheque	Cópia recibo depósito bancário, se necessário	Cópia entrega VT	Cópia entrega VR ou VA	Cópia Folha de pagamento analítica	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

Obs: O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle. (item 10.5, c, do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017)

C.5. PLANILHA DE CONTROLE DE PAGAMENTO MENSAL

CONTRATADA:			CNPJ:		
CONTRATO Nº:	PROCESSO Nº:	AUTORIZAÇÃO: [DC/SGI]		VIGÊNCIA:	
OBJETO DO CONTRATO:			QUANTIDADE DE COLABORADORES:		
NOME DO FISCAL:			NOME DO PREPOSTO:		

Histórico do Contrato								
Instr.	SEI	Valor (R\$)	Vigência	Apostil.	SEI	Valor (R\$)	Vigência	TOTAL
Contrato				1º Apostil.				R\$ -
1º TA				2º Apostil.				R\$ -
2º TA				3º Apostil.				R\$ -
3º TA				4º Apostil.				R\$ -
4º TA				5º Apostil.				R\$ -
Subtotal	R\$	-		Subtotal	R\$	-		R\$ -

FATURA												
Nº	Ref.	Valor Bruto (R\$)	SEI nº	Tipo de Documento	Emissão do Documento	Data de Vencimento	Data Recebimento CGC	Ordem Bancária	nº SEI OB	Data de Pagamento	Situação Pagamento	Saldo de Contrato (R\$)
				<i>Nota Fiscal</i>								
				<i>Danfe</i>								
				<i>Boleto</i>								
				<i>Outro</i>								
TOTAL		R\$ -										

C.6. PLANILHA DE CONTROLE DE EMPENHO

CONTRATADA:			CNPJ:		
CONTRATO N°:	PROCESSO N°:	AUTORIZAÇÃO: [DC/SGI]		VIGÊNCIA:	
OBJETO DO CONTRATO:					
NOME DO FISCAL:			NOME DO PREPOSTO:		

	NE n°	SEI	Valor Empenhado (R\$)	Reforço (R\$)	Anulação (R\$)	Valor Ajustado (R\$)	Empenho Realizado (R\$)	Saldo de Empenho (R\$)	Saldo de Contrato (R\$)
202X Contrato (X° EXERCÍCIO)						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Total Empenhado	R\$ 0,00
Total Contratado	R\$ 0,00
A empenhar	R\$ 0,00

C.7. PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO MDO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	CNPJ Nº
OBJETO DO CONTRATO:	QUANTIDADE DE COLABORADORES:

Nº	Nome do Funcionário	Função	Data Admissão	Data Demissão	Termo de Rescisão	Guia de Recolhimento INSS e FGTS	Comprovante Verbas Rescisórias	Extrato Depósito FGTS	Guia FGTS Individual	Comprov. 40% FTS pago	“Baixa” CTPS	Exame Médico Demissional	Observação
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													

D. DESPACHOS

D.1. DESPACHO PARA EMISSÃO DE EMPENHO**Despacho de Empenho nº XXX-E/20XX/SGL/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX**Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]****Assunto: Emissão de Empenho**

1. Trata-se do **Contrato Administrativo nº XX/20XX**, cujo objeto é a contratação de [**discriminação do objeto**], firmado com a [**nome da empresa**], inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX.
2. Solicita-se emissão de empenho, no valor de R\$ _____ (**ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO**), conforme tabela abaixo, objetivando o cumprimento das obrigações no ano de 20XX, **a ser autorizado pelo ordenador de despesas**, mediante assinatura abaixo, com base na delegação de competência estabelecida por meio da Portaria nº 594-E, de 16/03/2022.

VALOR MENSAL [FIXO/ESTIMADO]	R\$ -
VALOR ANUAL	R\$ -
MEMÓRIA DE CÁLCULO	R\$ -

3. Os procedimentos acima se fundamentam na Lei 4.320/64 e no Decreto 93.872/86.
4. Tendo em vista a solicitação acima indicada, encaminho o presente processo à GAD para que, se de acordo, envie à SGL para autorização do ordenador de despesas. Se autorizado, solicita-se o trâmite para a **GFO/CPR para** as providências de emissão de empenho.

Atenciosamente,

D.2. DESPACHO PARA REFORÇO DE EMPENHO**Despacho de Empenho nº XXX-E/20XX/SGL/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX**Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]****Assunto: Reforço de Empenho**

1. Trata-se do **Contrato Administrativo nº XX/20XX**, cujo objeto é a contratação de [**discriminação do objeto**], firmado com a [**nome da empresa**], inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX.
2. Solicita-se reforço da **Nota de Empenho 202XNEXXXXXX**, no valor de **R\$ _____ (ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO)**, objetivando o cumprimento das obrigações contratuais estimadas para o exercício 20XX, conforme tabela abaixo, **a ser autorizado pelo ordenador de despesas**, mediante assinatura abaixo, com base na delegação de competência estabelecida com base na Portaria nº 594-E, de 16/03/2022.
3. Os procedimentos acima se fundamentam na Lei 4.320/64 e no Decreto 93.872/86.
4. Tendo em vista a solicitação acima indicada, encaminho o presente processo à GAD para que, se de acordo, envie à SGL para autorização do ordenador de despesas. Se autorizado, solicita-se o trâmite para a GFO/CPR para as providências de reforço de empenho.

Atenciosamente,

D.3. DESPACHO PARA ATESTO DE NOTA FISCAL PELO FISCAL TÉCNICO**Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX**Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]****Assunto: Análise e atesto de Nota Fiscal**

Prezados Srs. Fiscais,

1. Solicito análise, e se de acordo, atesto da Nota Fiscal nº XXXX (SEI nº), referente ao mês de XXXXX/20XX.
2. Abaixo informações sobre cobertura das despesas:

Nº EMPENHO	SALDO DE EMPENHO (MÊS-MÊS/ANO)
202XNEXXXXXX	R\$ -

3. Ressalta-se que o vencimento da supracitada fatura é em **XX/XX/20XX**.
4. Terminado o procedimento acima solicitado, encaminhe-se o processo a CGC para continuidade dos trâmites de liquidação e pagamento.

Atenciosamente,

D.4. DESPACHO PARA PAGAMENTO DE NOTA FISCAL S/ MDO

Despacho de Pagamento nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX

Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]

À COF,

Assunto: Liquidação e Pagamento de Fatura

1. Trata-se do Contrato Administrativo nº ___/20___, cujo objeto é _____, firmado com a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____.
2. Solicita-se a liquidação e pagamento da Nota Fiscal abaixo relacionada:
 - **Nota fiscal nº _____** (SEI nº), devidamente atestada (SEI nº), no valor de **R\$ _____ (ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO)**, referente ao mês de _____ de 20___.
3. Os procedimentos acima se fundamentam na Lei 4.320/64 e no Decreto 93.872/86.
4. Informo para os devidos fins que foi procedida consulta à certidão obrigatória (SEI nº), estando a contratada em situação regular.
5. Ressalta-se que há saldo de empenho para liquidação da referida despesa, conforme item **X** abaixo.
6. Por fim, seguem abaixo informações para a liquidação e pagamento da mencionada despesa:

INSCRIÇÃO GENÉRICA	CONTA	Nº INSTRUMENTO PARA COBERTURA	VIGÊNCIA	REGISTRO SIAFI (SEI)	Nº EMPENHO
		____ºTERMO ADITIVO/APOSTILAMENTO (SEI nº) do Contrato nº ___/20___			

7. Controle de pagamento e empenho:

n.º	Ref.	Valor (R\$)	nº SEI	OB	nº SEI OB	SALDO EMPENHO
						R\$ -

TOTAL	R\$ -					

Atenciosamente,

D.5. DESPACHO PARA PAGAMENTO DE NOTA FISCAL C/ MDO

Despacho de Pagamento nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX

Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]

À COF,

Assunto: Liquidação e Pagamento de Fatura

1. Trata-se do Contrato Administrativo nº ___/20___, cujo objeto é _____, firmado com a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____.
2. Solicita-se a liquidação e pagamento da Nota Fiscal abaixo relacionada:
 - **Nota fiscal nº _____ (SEI nº), devidamente atestada (SEI nº), no valor de R\$ _____ (ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO), referente ao mês de _____ de 20___.**
3. Deverá ser reservado do valor total da Nota Fiscal nº _____ a quantia de R\$ _____ (ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO), conforme cálculo na planilha de controle da conta vinculada (SEI nº). O valor reservado em conta-depósito referente às provisões de encargos trabalhistas está de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
4. Os procedimentos acima se fundamentam na Lei 4.320/64 e no Decreto 93.872/86.
5. Informo para os devidos fins que foi procedida consulta à certidão obrigatória (SEI nº), estando a contratada em situação regular.
6. Ressalta-se que há saldo de empenho para liquidação da referida despesa, conforme item **X** abaixo.
7. Por fim, seguem abaixo informações para a liquidação e pagamento da mencionada despesa:

INSCRIÇÃO GENÉRICA	CONTA	Nº INSTRUMENTO PARA COBERTURA	VIGÊNCIA	REGISTRO SIAFI (SEI)	Nº EMPENHO
		____ºTERMO ADITIVO/APOSTILAMENTO (SEI nº) do Contrato nº ___/20___			

**D.6. DESPACHO DE INTERESSE NA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – FISCAL
TÉCNICO**

Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX

Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]

À Fiscalização Técnica,

Assunto: Manifestação acerca da prorrogação de vigência do Contrato nº XX/20XX

1. Tendo em vista que o **Contrato n.º XX/20XX** (SEI nº) tem seu término previsto para **XX/XX/20XX**, consulto quanto ao interesse na prorrogação da vigência por mais um período de **XX meses/ano**, conforme prevê a **Cláusula XXXXXXX** da avença, abaixo transcrita:

[CITAÇÃO]

2. Cumpre informar que em virtude da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, Anexo IX, item 3, "b" e "c", c/c art. 26, §1º, IV e §2º da mesma disposição normativa, incluir aos autos relatório de prorrogação contratual e mapa de riscos.
3. Ressalva-se que ambos os documentos possuem modelos no Sistema Ancine Digital, tipologia "Mapa de Riscos" e "Relatório de Prorrogação Contratual".
4. A fim de dar celeridade ao processo e evitar quaisquer prejuízos à Administração, estabelece-se o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** para manifestação.
5. Caso não haja manifestação durante este prazo, comunicamos que será providenciada a abertura de um novo procedimento licitatório.

Atenciosamente,

D.7. DESPACHO PARA CERTIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX**Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]****À GFO/COF,****Assunto: Certificação Orçamentária para [prorrogação/reajuste/repactuação/acrécimo] do Contrato nº XX/20XX**

1. Solicita-se proceder à certificação orçamentária, para **[prorrogação/reajuste/repactuação/acrécimo]** do **Contrato Administrativo nº XX/20XX** objeto destes autos, a ser submetida à apreciação da **[Secretaria de Gestão Interna ou Diretoria-Colegiada]** desta Agência para aprovação, conforme abaixo discriminado:

• Valor a ser certificado para o exercício 20XX: R\$ _____ **(ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO)**;

• Valor a ser certificado para o exercício 20XX: R\$ _____ **(ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO)**.

2. Vigência da prorrogação: [período].

3. Valor do contrato após **[prorrogação/reajuste/repactuação/acrécimo]**: R\$ _____ **(ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO)**.

Atenciosamente,

D.8. DESPACHO PARA REGISTRO DE ADITIVO/APOSTILAMENTO/GARANTIA

Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX

Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]

À GFO/CCO,

Assunto: Registro de [*termo aditivo, termo de apostilamento/garantia*] referente ao Contrato nº XX/20XX

1. Trata-se do **Contrato Administrativo nº XX/20XX**, cujo objeto é a **[discriminação do objeto]**, firmado com a **[nome da empresa]**, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX.
2. Solicita-se o registro do [*termo aditivo, termo de apostilamento/garantia*] (SEI nº) referente à mencionada avença, no valor de **R\$ _____ (ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO)**.

Atenciosamente,

D.9. DESPACHO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX**Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]****Assunto: Reconhecimento de dívida referente ao Contrato nº XX/20XX**

- Trata-se do **Contrato Administrativo nº XX/20XX**, cujo objeto é a **[discriminação do objeto]**, firmado com a **[nome da empresa]**, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX.
- Encaminho o presente processo administrativo para solicitar o envio destes autos à Secretaria de Gestão Interna para, aquiescendo, autorizar a adoção do procedimento de reconhecimento de dívida no valor de **R\$ _____ (ESCREVER NUMERAL POR EXTENSO)**, com vistas a complementar o pagamento da Nota Fiscal nº XXX (SEI nº), conforme detalhamento abaixo:

Valor NF nº XX (SEI nº) (A)	Saldo da nota de empenho 202XNEXXXXXX (B)	Valor do reconhecimento de dívida (A-B)
R\$ -	R\$ -	R\$ -

- O presente reconhecimento de dívida justifica-se em razão da insuficiência de saldo da nota de empenho nº **202XNEXXXXXX**. Tal insuficiência é decorrente da **[incluir a justificativa]**.
- Assim, entende-se, s.m.j., que não houve prejuízo ao erário, tampouco ao interesse público, na medida em que os serviços foram efetivamente prestados e são devidos pela Administração Pública. Tampouco o caso em tela configura uma das vedações previstas no art. 149, da Lei nº 14.133/2021 (inexistência de cobertura contratual) ou do art. 60 da Lei nº 4.320/1964 (ausência de empenho prévio). Ademais, não há necessidade de apuração de responsabilidade, pois não houve desídia tampouco inobservância de norma cogente, mas sim, mero erro material perfeitamente sanável.
- Reconhecida a dívida, os autos devem ser enviados à COF para prosseguimento da solicitação do Despacho de Pagamento n.º XX-

E/20XX/SGL/GAD/CGC (SEI nº), que visa à liquidação e pagamento da Nota Fiscal nº XXX (SEI nº), devidamente atestada pela fiscalização técnica (SEI nº).

6. Tramita-se o presente processo à GAD para que, em caso de aprovação, encaminhe à SGI para autorização do ordenador de despesas. Se autorizado solicita-se o trâmite para a **GFO/CPR** para as providências cabíveis.

Atenciosamente,

D.10. DESPACHO PARA LIBERAÇÃO PARCIAL DE CONTA-VINCULADA**Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX**Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]****À GFO/COF,****Assunto: Resgate de conta-vinculada ao Contrato nº XX/20XX**

1. Trata-se do **Contrato Administrativo nº XX/20XX**, cujo objeto é a **[discriminação do objeto]**, firmado com a **[nome da empresa]**, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX.
2. Encaminho o processo administrativo solicitando liberação de valores da Conta Vinculada ao mencionado contrato, tal como previsto no item XX do referido instrumento, conforme abaixo discriminado:

Solicitação N° SEI	Relativo à	Valor	Comprovantes
-	Férias/Rescisão/13º salário	R\$ XXXXX	[º SEI]

Atenciosamente,

D.11. DESPACHO PARA LIBERAÇÃO INTEGRAL DE CONTA-VINCULADA**Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX**Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]****À GFO/COF,****Assunto: Resgate do Saldo Remanescente de conta-vinculada ao Contrato nº XX/20XX**

1. Trata-se do **Contrato Administrativo nº XX/20XX**, cujo objeto é a **[discriminação do objeto]**, firmado com a **[nome da empresa]**, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX.
2. Encaminho o presente processo administrativo solicitando o resgate total do saldo remanescente em Conta Vinculada, considerando:
 - 2.1. Encerramento de vigência do Contrato em XX/XX/20XX;
 - 2.2. Conferência da quitação de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias de todos os funcionários alocados no Contrato (cf. planilha SEI nº);
 - 2.3. Comprovação de permanência na empresa de XX (XXXXX) funcionários, conforme **[carta/ofício/declaração]** da Contratada (SEI nº); (*se for o caso*)
 - 2.4. Orientação da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento (SEI nº 1601841) no sentido de liberar o saldo total à Contratada, inclusive em caso de realocação de funcionários.
3. Tal solicitação está amparada pela cláusula XX do Contrato em referência ("*Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado*"), assim como, pelo ANEXO VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, esculpida abaixo:
 - 1.5. Os valores provisionados na forma do item "a" do subitem 1.2 acima, somente serão liberados nas seguintes condições:
 - d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

1.6. O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado."

4. O valor reservado em conta-depósito referente às provisões de encargos trabalhistas está de acordo com o estabelecido no item XX do **contrato nº XX/20XX**, bem como, no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e está detalhado na planilha de nº SEI XXXXXXXX.

Atenciosamente,

D.12. DESPACHO DE RESOLUÇÃO DE NÃO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX

Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]

À Fiscalização Técnica,

Assunto: Resolução quanto a não prorrogação do Contrato Administrativo nº XX/20XX

1. Diante da manifestação acerca da não prorrogação do **Contrato Administrativo nº XX/20XX** (SEI nº), conforme **[e-mail/despacho]** (SEI nº) enviado à Coordenação de Gestão de Contratos, em **XX/XX/20XX**, informamos que não serão adotadas as medidas necessárias à prorrogação do mencionado instrumento.
2. Salientamos acerca da necessidade de elaboração de novo Termo de Referência para as adequações das questões técnicas apontadas e posterior envio à CLC, caso entendam cabível.

Atenciosamente,

D.13. DESPACHO DE TEMPORALIDADE DE CONTRATO**Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX**Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]****À Fiscalização Técnica,****Assunto: Temporalidade do Contrato Administrativo nº XX/20XX**

1. Informamos que o contrato em epígrafe terá seu término de vigência em **XX/XX/20XX**.
2. Conforme **Cláusula XX - Da vigência**, o supracitado instrumento possui prazo de prorrogação limitado a **[período]** contados a partir de sua assinatura, conforme inciso **[incluir referência legal]**.
3. Como o contrato teve início em **XX/XX/20XX**, a dilação de prazos já atingiu este limite, não podendo ser alvo de uma nova prorrogação, cf. demonstrado no histórico abaixo:

Histórico do Contrato			
Instr.	SEI nº	Valor (R\$)	Vigência
Contrato		R\$ -	-
1ºTA		R\$ -	-
2º TA		R\$ -	-

4. Desta forma, salientamos acerca da necessidade de elaboração de novo Termo de Referência para as adequações das questões técnicas apontadas e, posterior envio à CLC, caso entendam cabível.

Atenciosamente,

**D.14. DESPACHO DE BAIXA DE GARANTIA E CANCELAMENTO DE SALDOS
CONTRATUAIS**

Despacho nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX

Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]

À CPR e após, à CCO

Assunto: Baixa de garantia e cancelamento de RP e de saldo do Contrato Administrativo nº XX/20XX

1. Tendo em vista a inexistência de débitos, faturas e/ou obrigações referentes ao(s) exercício(s) de 20XX em favor da empresa **[nome da empresa]**, cf. documentos nº SEI, solicita-se o encaminhamento à GFO/CPR para o cancelamento dos saldos em RP abaixo discriminados **a ser autorizado pelo ordenador de despesas, mediante assinatura abaixo**, com base na delegação de competência estabelecida por meio da Portaria nº 594-E, de 16/03/2022, e em atendimento exarado na NOTA n. 00021/2019/PROC-CHEFE/PFEANCINE/PGF/AGU (SEI n.º 1464381).

Restos a Pagar nº	Valor
20XXNEXXXXXX	R\$ -
Restos a Pagar nº	Valor
20XXNEXXXXXX	R\$ -

2. Após, envio deste à CCO, para cancelamento total do saldo de contrato e baixa das garantias existentes do supracitado contrato.
3. Os procedimentos acima se fundamentam na Lei 4.320/64 e no Decreto 93.872/86.
4. Tendo em vista a solicitação acima indicada, encaminho o presente processo à GAD para que, se de acordo, envie à SGI para autorização do ordenador de despesas. Se autorizado, solicita-se o trâmite para a GFO/CPR para as providências delineadas acima.

Atenciosamente,

D.15. DESPACHO DE ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Despacho de Encerramento e Arquivamento Processo nº XXX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC

Rio de Janeiro, XX/XX/20XX.

Processo nº: 01416.XXXXXX/20XX-XX

Interessado (s): Agência Nacional do Cinema - ANCINE, [nome da empresa]

Assunto: Encerramento e Arquivamento de Processo

1. Procedo ao encerramento do processo acima referenciado devido à conclusão dos serviços e a inexistência de quaisquer pendências vinculadas a esta avença, conforme Despacho nº XX (SEI nº) e Termo de Inexistência de Débito Contratual nº SEI.
2. Ressalta-se que foram cancelados todos os saldos de RP e de contrato, assim como foi procedida baixa nas garantias vinculadas ao **Contrato nº XX/20XX**, conforme docs. SEI nº.
3. Informa-se ainda que a contratada comprovou quitação de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias de todos os funcionários alocados no Contrato, cf. planilha SEI nº, tendo sido liberado o saldo total remanescente da conta vinculada, cf. comprovante anexado aos autos (SEI nº). *(se for o caso)*
4. Arquive-se.

Atenciosamente,

E. OFÍCIOS

E.1. OFÍCIO DE ABERTURA DE CONTA-VINCULADA**Ofício – Abertura de Conta Vinculada n.º XX-E/20XX/SGI/GAD/ CGC**

Ao Senhor
 Wederson Hubner Nascimento
 Gerente Geral do Banco do Brasil S/A
 Agência 2234-9 – S. Público
 Praça XV de Novembro, nº 20, 13º ANDAR,
 Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20010-010

Assunto: Abertura de Conta Vinculada referente ao Contrato nº XX/20XX

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 01416.XXXXXX/20XX-XX

Senhor Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº 003/2020, firmado com essa Instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato Administrativo nº 21/2021 firmado pela Agência Nacional do Cinema com o prestador de serviços abaixo especificado:

CNPJ	XX.XXX.XXX/0001-XX
Razão Social	[nome da empresa]
Nome Personalizado	[nome fantasia da empresa, se houver]
Endereço	[endereço da empresa]
Representante Legal	[nome do representante legal da empresa]
CPF do Representante Legal	[nº CNPJ do representante legal da empresa]

Dados do Evento	
Nome do Evento	Contrato Administrativo nº XX/20XX
Descrição	[Discriminar o objeto do contrato]

Atenciosamente,

Eduardo Fonseca de Moraes
 Secretário de Gestão Interna
 Ordenador de Despesas da ANCINE

E.2. OFÍCIO PARA MANIFESTAÇÃO SOBRE PRORROGAÇÃO - EMPRESA**Ofício nº XX-E/20XX-ANCINE/SGI/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX de XXXX de 20XX.

Ao Representante Legal da empresa
[nome da empresa]
[endereço da empresa, incluindo bairro]
CEP: XXXXX-XXX – Estado/ UF

Assunto: Prorrogação do Contrato Administrativo nº XX/20XX

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 01416.XXXXXX/202X-XX

Senhor (a) Representante Legal,

1. Tendo em vista a proximidade do término da vigência do contrato nº XX/20XX, firmado entre a **[nome da empresa]** e a ANCINE, que ocorrerá em XX de XXXXXX deste ano, solicito a V.S.^a manifestação formal quanto à intenção de prorrogá-lo por mais um período de **XX (XXXXX) meses/ano**.
2. Por oportuno, pedimos que informe, por ofício, as seguintes informações referentes ao representante legal: nome, cargo, nacionalidade, estado civil, CPF, CI/ RG, e cópia de documentação que ateste o nome do representante legal (p. ex. Contrato Social atualizado, procuração).
3. O ofício deverá ser enviado à Ancine, preferencialmente, por e-mail.

Atenciosamente,

E.3. OFÍCIO PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**Ofício nº XX-E/20XX-ANCINE/SGI/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX de XXXX de 20XX.

Ao Representante Legal da empresa
[nome da empresa]
[endereço da empresa, incluindo bairro]
CEP: XXXXX-XXX – Estado/ UF

Assunto: Acréscimo/Redução do Contrato Administrativo nº XX/20XX

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 01416.XXXXXX/202X-XX

Senhor (a) Representante Legal,

1. Tendo em vista a necessidade de **[discriminar]** por esta Agência e, com base na **Cláusula XX** do supracitado contrato e no art. 124, **[indicar inciso/alínea]**, da Lei nº 14.133/2021, vimos solicitar a V.S^a manifestação formal quanto à proposta de **acréscimo/redução** de **XX [incluir nº/percentual]** posto de **XXXX (ou do valor inicial pactuado)**.
2. Com a adequação do objeto, os valores contratuais passam a ter o seguinte cenário:

INCLUIR TABELA

3. Desta forma, com **o/a acréscimo/redução** do objeto pactuado, o valor anual passará de **R\$ XXXX (ESCREVER POR EXTENSO)** para **R\$ XXXX (ESCREVER POR EXTENSO)**, o que equivale a **XX%** do valor contratado vigente.
4. Por oportuno, pedimos que informe, se houve alteração do representante legal que assinará o termo aditivo. Em caso afirmativo, por gentileza, informar, por ofício, as seguintes informações referentes ao representante legal: nome, cargo, nacionalidade, estado civil, CPF, CI/ RG, e cópia de documentação que ateste o nome do representante legal (p. ex. Contrato Social atualizado, procuração).
5. Aguardamos a manifestação da empresa no prazo de 05 (dias) corridos a partir do recebimento deste ofício.
6. Para eventuais esclarecimentos, estamos à disposição através do e-mail cgc@ancine.gov.br.

Atenciosamente,

E.4. OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA**Ofício de Notificação nº XX-E/20XX-ANCINE/SGI/GAD/ CGC**

Rio de Janeiro, XX de XXXX de 20XX.

Ao Representante Legal da empresa
[nome da empresa]
[endereço da empresa, incluindo bairro]
CEP: XXXXX-XXX – Estado/ UF

Assunto: Notificação para Apresentação de Defesa Prévia referente ao Contrato Administrativo nº XX/20XX

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 01416.XXXXXX/202X-XX

Prezado (a) ***Vocativo***,

1. Trata-se de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, tendente à aplicação da penalidade de _____, em razão de eventual descumprimento na execução do Contrato Administrativo nº XX/20XX, celebrado entre essa empresa e a Agência Nacional do Cinema – Ancine.
2. Encaminha-se, em anexo, **Auto de Apuração de Responsabilidade** elaborado pela fiscalização técnica.
3. Pelo exposto, fica a empresa notificada para, se entender cabível, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento desta notificação, na forma da Lei nº 9.784/1999, sob pena de preclusão do seu direito de defesa.
4. Por oportuno, informa-se que os autos do supracitado processo se encontram à disposição para vista do interessado, na Coordenação de Gestão de Contratos, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), mediante liberação de acesso externo, o que não altera ou modifica o prazo improrrogável citado no item acima para apresentação da defesa prévia.
5. Estamos à disposição para maiores esclarecimentos através do e-mail cgc@ancine.gov.br.

Atenciosamente,

E.5. OFÍCIO PARA RESCISÃO CONTRATUAL

Ofício nº XX-E/20XX-ANCINE/SGI/GAD/ CGC

Rio de Janeiro, XX de XXXX de 20XX.

Ao Representante Legal da empresa

[nome da empresa]

[endereço da empresa, incluindo bairro]

CEP: XXXXX-XXX – Estado/ UF

Assunto: Rescisão do Contrato Administrativo nº XX/20XX

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 01416.XXXXXX/202X-XX

Prezado (a) ***Vocativo***,

1. Conforme **Cláusula XX** do **Contrato nº XX/20XX**, cujo objeto é a **[discriminar o objeto]**, informamos que se procederá à rescisão antecipada do referido instrumento em razão de **[incluir justificativa]**.
2. Comunicamos então que o término da avença se dará em **XX/XX/20XX**, inclusive.
3. Por fim, solicitamos ciência quanto ao conteúdo deste ofício e nos colocamos à inteira disposição para maiores esclarecimentos através do e-mail cgc@ancine.gov.br.

Atenciosamente,

F. TERMOS

F.1. TERMO ADITIVO**PROCESSO N.º 01416.XXXXXX/20XX-XX****TERMO N.º XX/20XX****XXXXX TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
XX/20XX, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA
NACIONAL DO CINEMA – ANCINE E A EMPRESA
XXXXXXXXXX**

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, autarquia federal de natureza especial, instituída pela Medida Provisória n.º 2228-1, de 06/06/2001, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha, 35 – Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.884.574/0001-20, neste ato representada por seu XXXX, **XXXXXXXXXX**, conforme XXXXXX, portador da Cédula de Identidade n.º XXXXX, expedida pelo XXXX e inscrito no CPF sob o n.º XXXXX, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa **XXXXX**, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXX, sediada na Rua/Avenida XXXXXXXX, neste ato representada por seu XXXXXXXX, **XXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade n.º XXXXX, expedida pelo XXXX, inscrito no CPF sob o n.º XXXXX, daqui por diante designada **CONTRATADA**, conforme o Processo n.º XXXXXXXX, referente ao Pregão Eletrônico n.º XXXX, têm justo e avençado e resolvem celebrar o presente Termo Aditivo em conformidade com o preceituado na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores (ou Lei nº 14.133/2021) e na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05, de 26 de maio de 2017, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do Contrato n.º XXXX, alterando-se as **Cláusulas XXXX – Vigência, XXXX – Preço, XXXX – Dotação Orçamentária e XXXX – Garantia de Execução**, cujo objeto é a contratação de serviços XXXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência do Contrato n.º XXXX, iniciou-se em XX/XX/20XX, com término em XX/XX/20XX, prorrogado pelo XXXX Termo Aditivo, por um período de XXXX, de XX/XX/20XX até XX/XX/20XX, pelo XXXX Termo Aditivo, por um período de XXXX, de XX/XX/20XX até XX/XX/20XX, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 (ou artigo 107, da Lei nº 14.133/2021).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 Acrescenta-se ao montante constante do Contrato n° XXXX, o valor mensal (estimado) de R\$ _____ () e o valor global (estimado) de R\$ _____ (), pela execução do objeto deste termo aditivo, permanecendo inalteradas as condições de pagamento.

3.2 Fica resguardado, eventuais direitos, que ensejem pedido de repactuação de preços, nos termos da Cláusula XXXX do Contrato n° XXXX. **(esse item será utilizado, caso a contratada tenha solicitado a repactuação, antes da assinatura do termo, a fim de evitar a preclusão)**

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 A despesa com a execução do presente Termo Aditivo correrá à conta do Programa de Trabalho n.º XXXX, da Natureza da Despesa n.º XXXX, do Plano Interno n.º XXXX e da Fonte de Recursos XXXX, do Orçamento próprio da **CONTRATANTE** para o exercício 20XX, tendo sido emitida a Nota de Empenho n.º XXXX em XX/XX/20XX, cujo saldo será reforçado conforme a necessidade, observada a disponibilidade orçamentária.

4.2 Constará na Proposta Orçamentária do exercício financeiro de 20XX, dotação orçamentária própria para a execução do objeto deste Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1 Como garantia das obrigações assumidas, a CONTRATADA deverá renovar caução de garantia, no valor de R\$ _____ (), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do presente Termo Aditivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura deste instrumento.

5.2 A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B e alínea “j” do subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN/SEGES/MP n° 05/2017.

CLÁUSULA SEXTA - DA RATIFICAÇÃO

6.1 Ficam ratificadas as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato n° XXXX, desde que não alteradas por este Termo Aditivo, que passa a fazer parte integrante do referido contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

7.1 A **CONTRATANTE**, às suas expensas, providenciará a publicação do presente Termo Aditivo, em extrato, no Diário Oficial da União, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, como condição indispensável de sua eficácia.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1 Fica eleito o foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro – Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

E, para firmeza e validade do pactuado, lavrou-se o presente Termo Aditivo, que depois de lido e achado conforme, é assinado eletronicamente pelos representantes das partes e testemunhas abaixo identificadas.

F.2. TERMO DE APOSTILAMENTO**Termo de Apostilamento nº XX-E/20XX/ANCINE****PROCESSO Nº 01416.XXXXXX/20XX-XX****XXXXXXX APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº XX/20XX**

O XXXXXXXX DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no(a) XXXXXXXX, de XX de XXXXX de 20XX, examinando os autos do Processo em epígrafe, com amparo no §8º do art. 65 da Lei 8.666/93 (OU art.136, I, da Lei 14.133/2021), no §4º do art. 57 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, na Cláusula XXXX do Contrato nº XX/20XX, celebrado com a empresa **[NOME DA EMPRESA]**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/0001-XX e na Nota Técnica nº XX-E/20XX/SGI/GAD/CGC (SEI nº), faz o presente Apostilamento para alterar a Cláusula XXXX do instrumento contratual, acrescentando-se ao valor global do contrato as quantias especificadas a seguir:

- **R\$ _____ (ESCREVER POR EXTENSO)**, referente ao valor retroativo de XXXX de 20XX até XXXX de 20XX a que empresa faz jus;
- **R\$ _____ (ESCREVER POR EXTENSO)**, relativo ao valor que deverá ser acrescido ao saldo do contrato a partir de XXXX de 20XX.

Os efeitos financeiros da presente repactuação incidem a partir de XX/XX/20XX.

Objeto: Contrato nº XX/20XX – Contratação de _____.

TABELA ATUALIZADA COM OS NOVOS VALORES CONTRATUAIS

[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]
[CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE]
Agência Nacional do Cinema – ANCINE

F.3. TERMO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO CONTRATUAL**TERMO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO CONTRATUAL****Número do Processo:** 01416.XXXXXX/20XX-XX**Número do Contrato:** XX/20XX**Objeto:** Contratação de _____**Vigência:** _____

Tendo em vista o encerramento da vigência, a conclusão dos serviços e a inexistência de débitos, faturas e obrigações a serem cumpridas vinculadas ao contrato supracitado, encerra-se a presente avença.

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
(Assinatura) AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE	(Assinatura) [NOME DA EMPRESA]

F.4. TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL**TERMO DE RESCISÃO**

O XXXXXXXX DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no art. XX, inciso ____, do Regimento Interno da ANCINE, aprovado pela RDC nº 59, de 02 de abril de 2014, bem como com fulcro nas XXXXXXXX, de XX de XXXXX de 20XX, e com amparo o art. 79, inciso ____, da Lei 8.666/1993 (OU art.138, inciso ____, da Lei 14.133/2021), formaliza a **RESCISÃO** do Contrato Administrativo nº XX/20XX (SEI nº), a partir de XX/XX/20XX, celebrado com a [NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XX.XXX.XXX/0001-XX, cujo objeto é a prestação de _____.

A rescisão antecipada da vigência contratual encontra-se motivada no XXXX nº XX-E/20XX-ANCINE/SGL/GAD/ CGC (SEI nº) e está prevista na Cláusula do Contrato nº XX/20XX (SEI nº).

A empresa contratada, por meio de XXXX (SEI nº), deu ciência da rescisão contratual antecipada.

Fica resguardado à Contratada o direito de receber os valores decorrentes dos serviços prestados até a data da rescisão.

[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]

[CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE]