



Manual de
**Gestão e
Fiscalização
de Contratos**

3ª Edição
(com a Lei n. 14.133/2021)

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

Composição do STJ

Antonio **Herman** de Vasconcellos e **Benjamin** - Presidente

Luis Felipe Salomão - Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça Federal

Francisco Cândido de Melo **Falcão** Neto

Fátima **Nancy Andrichi**

João Otávio de Noronha

Humberto Eustáquio Soares **Martins**

Maria Thereza Rocha de **Assis Moura**

Geraldo **Og** Nicéas Marques **Fernandes**

Mauro Luiz **Campbell Marques** - Diretor-Geral da ENFAM

Benedito Gonçalves

Raul Araújo Filho - Diretor da Revista

Maria **Isabel** Diniz **Gallotti** Rodrigues

Antonio Carlos Ferreira

Ricardo Villas Bôas Cueva

Sebastião Alves dos **Reis Júnior**

Marco Aurélio Gastaldi **Buzzi**

Marco Aurélio Bellizze Oliveira

Sérgio Luíz **Kukina**

Paulo Dias de **Moura Ribeiro**

Regina Helena Costa

Rogério Schietti Machado **Cruz**

Luiz Alberto **Gurgel de Faria**

Reynaldo Soares da Fonseca

Marcelo Navarro **Ribeiro Dantas**

Antonio Saldanha Palheiro

Joel Ilan Paciornik

Paulo Sérgio Domingues

Messod Azulay Neto

Teodoro Silva Santos

José **Afrânio Vilela**

Daniela Rodrigues **Teixeira**

Diretor-Geral Sergio José Americo Pedreira



Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

(atualizado com a Lei n. 14.133/2021)

3º Edição

Brasília

2024

© Superior Tribunal de Justiça

Realização

Secretaria de Administração

Rui Moreira de Oliveira

Equipe Técnica

Grupo de Trabalho responsável pela 1ª edição

Portaria STJ/GDG n. 679 de 9 de outubro de 2017

Responsáveis pela atualização (2ª edição)

Alessandra Cristina de Jesus Teixeira

Luiz de Jesus Ferreira da Silva

Moreno Souto Santiago

Rosandra Kelly Confessor de Azevêdo

Responsáveis pela atualização (3ª edição)

Alexandre Sales de Oliveira

Rosandra Kelly Confessor de Azevêdo

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823m

Brasil. Superior Tribunal de Justiça.

Manual de gestão e fiscalização de contratos : (atualizado com a Lei n. 14.133/2021) / Superior Tribunal de Justiça. – 3. ed. – Brasília : Superior Tribunal de Justiça, 2024.

Dados eletrônicos (1 arquivo : PDF 76 páginas)

Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/eISBN978-65-88022-53-5>

1. Contrato administrativo, manual, Brasil. 2. Contrato administrativo, fiscalização, Brasil. 3. Gestão administrativa, Brasil. 4. Tribunal Superior, manual, Brasil. I. Título.

CDU 351.712.2(81)(035)

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Roberta Penha e Silva Marins CRB-1/2436

Endereço: SAFS – Quadra 06, Lote 01, Trecho III – CEP – 70095-900 - Brasília - DF

SUMÁRIO

1.	DA GESTÃO CONTRATUAL.....	8
2.	DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL.....	9
3.	DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR.....	11
4.	DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	15
4.1.	FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.....	15
4.2.	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	17
4.3.	FISCALIZAÇÃO PELA UNIDADE REQUISITANTE.....	20
4.4.	FISCALIZAÇÃO SETORIAL.....	20
4.5.	FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO.....	21
4.6.	UNIDADE TOMADORA DE SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.....	21
5.	DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO.....	22
6.	DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	23
7.	DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	24
8.	DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.....	25
9.	DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS.....	26
10.	DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO.....	27
11.	DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL.....	30
11.1.	GLOSA E RETENÇÃO DE VALORES.....	31
12.	DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO.....	33
12.1.	ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS.....	34
13.	DOS PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DAS CONTRATAÇÕES COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.....	35
13.1.	ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO.....	35
13.2.	MÃO DE OBRA CONTRATADA.....	38
13.3.	CADASTRAMENTO E DESLIGAMENTO DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA.....	40
13.4.	FÉRIAS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS.....	41
13.5.	PERÍODO DE RECESSO FORENSE.....	41
13.6.	PONTO FACULTATIVO E FERIADO REGIMENTAL.....	42
13.7.	TELETRABALHO E TRABALHO HÍBRIDO.....	42
13.8.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS.....	44
13.9.	TRABALHO INTERMITENTE.....	44
14.	DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO.....	45

14.1.	REAJUSTE.....	45
14.2.	REPACTUAÇÃO.....	46
14.3.	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.....	48
15.	DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS.....	49
16.	DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	51
17.	DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....	52
17.1.	PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO.....	53
18.	DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.....	55
19.	DA CESSÃO DE CRÉDITOS.....	57
20.	DA GARANTIA CONTRATUAL.....	59
21.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	61
21.1.	DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA.....	64
21.2.	REABILITAÇÃO DA CONTRATADA OU LICITANTE.....	64
22.	DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	66
23.	DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS.....	67
24.	DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.....	69
25.	DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO.....	70
26.	REFERÊNCIAS.....	72

APRESENTAÇÃO

A Presidência do Superior Tribunal de Justiça – STJ, por intermédio da Secretaria do Tribunal e em atenção às recomendações do [Acórdão n. 2831/2015](#) do Tribunal de Contas da União – TCU, entendeu necessária e oportuna a revisão do Manual de Gestão de Contratos, haja vista as constantes inovações e orientações dos órgãos de planejamento e controle sobre o uso e a administração de recursos públicos.

Nessa vertente, por meio da Portaria STJ/GDG n. 871 de 13 de outubro de 2016, alterada pela Portaria STJ/GDG n. 679 de 9 de outubro de 2017, foi constituído grupo de trabalho com a finalidade de revisar o Manual de Gestão de Contratos e, dessa forma, apresentar um modelo que, além de atender às normas legais e às técnicas e boas práticas atuais de administração, possa ser objetivo, de fácil leitura e continuamente atualizado.

Em 2019, a primeira edição do novo Manual de Gestão de Contratos foi aprovada pela Portaria STJ/GDG n. 440/2019. O normativo atribuiu à Secretaria de Administração, por meio do art. 3º, a responsabilidade de manter a atualização do manual.

A segunda edição incorporou as inovações da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, recomendações dos órgãos consultivos do STJ e boas práticas consolidadas no âmbito das unidades do Tribunal.

Esta terceira edição atualizou a relação da documentação necessária para fins de pagamento dos contratos de mão de obra em virtude da implementação do FGTS Digital.

Contextualizada a produção deste documento, interessa explicar que a gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes.

Este Manual, portanto, oferece aos servidores do STJ diretrizes que serão úteis no dia a dia da execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos e visa facilitar o trabalho do gestor/fiscal e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

Importante ressaltar que este instrumento será continuamente atualizado e não impede que cada gestor/fiscal utilize formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas e sejam observados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que norteiam o emprego de recursos públicos.

1 DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

A gestão de contrato envolve servidores que representam o STJ e o preposto designado pela contratada, bem como as Secretarias de Administração – SAD e de Orçamento e Finanças – SOF, que, por meio de suas unidades subordinadas, são responsáveis pela orientação e instrução dos procedimentos pertinentes à licitação, à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento do objeto contratual adimplido.

A equipe de gestão do STJ será composta por gestor e fiscais designados pelo secretário de Administração e poderá contar com o auxílio da unidade requisitante e do público usuário, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso, observadas as diretrizes deste Manual.

É permitida a contratação de terceiros para subsidiar e assistir a equipe de gestão na fiscalização do contrato com informações pertinentes a essa atribuição, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do Tribunal.

Além disso, a equipe de gestão do contrato será auxiliada pelas unidades de assessoramento jurídico e de auditoria interna, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável.

Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

A gestão e a fiscalização dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra serão realizadas com base em instrumentos e metodologia padronizados disponibilizados neste Manual e na [página da Secretaria de Administração](#) na intranet do Tribunal.

2 DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

A designação de gestor e fiscal será realizada pelo secretário de Administração mediante portaria a ser publicada em boletim interno, concomitantemente à formalização do contrato.

A critério do secretário de Administração, poderá ser designada equipe de fiscalização permanente, segmentada por área técnica de atuação, das contratações formalizadas por nota de empenho e das contratações de serviços ou fornecimentos contínuos de baixa complexidade.

As unidades demandantes devem indicar, em item específico dos estudos técnicos preliminares – ETP ou, se dispensados, na seção “Modelo de Gestão do Contrato” do termo de referência, os servidores ou titulares das suas respectivas áreas que deverão ser designados como gestor/fiscal ou a equipe de fiscalização permanente designada previamente.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo deverão ser indicados entre servidores, preferencialmente efetivos, lotados e/ou em exercício na unidade responsável pela elaboração do TR/PB ou do local onde o objeto do contrato será executado.

O gestor e os fiscais técnico e administrativo indicados não podem ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Na indicação de servidor, devem ser considerados:

- a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- b) a compatibilidade com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou a formação compatível ou a qualificação atestada por certificações emitidas em cursos de capacitação ofertados por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;
- c) a complexidade da fiscalização;
- d) o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

De modo excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por seção, coordenadoria, assessoria ou secretaria designada pela autoridade competente. Nessa hipótese, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

Por força do princípio da segregação de funções, fica vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Nesse sentido, considerando as diretrizes fixadas no parágrafo único do art. 12 do Decreto n. 11.246/2022, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras, contratos, liquidação, pagamento e auditoria interna não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

Também não poderá ser designado o mesmo servidor para atuar como fiscal e como gestor, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos.

Nas contratações formalizadas por nota de empenho, a equipe de fiscalização será composta por fiscal técnico e gestor.

Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos de baixa complexidade, exceto os de soluções de tecnologia da informação e comunicação e os que envolvem alocação de mão de obra, as atribuições de fiscalização técnica e administrativa poderão ser exercidas pelo mesmo servidor.

As férias do gestor/fiscais e suplentes deverão ser escalonadas de modo a não ensejar ausência de gestão e fiscalização contratual.

O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.

Cabe ao gestor e ao fiscal do contrato expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

3 DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá, além das incumbências gerais previstas no tópico 1, as seguintes atribuições:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

b) convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

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

d) coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;

e) emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

f) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

g) receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;

h) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da SAD pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;

i) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

j) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

k) confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido no edital, quando não for designada comissão de recebimento;

l) controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

m) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

n) encaminhar o processo de contratação à Seção de Gestão Administrativa de Contratos – SGCON quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo definido na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 13/2020](#);

o) exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

p) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;

q) encaminhar à SGCON, no prazo de 195 dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas no [Manual de Orientação: Pesquisa de Preços](#) disponibilizado na intranet do STJ;

r) instruir nova contratação no prazo definido na alínea “q”, caso não seja possível a prorrogação. A instrução de nova contratação deverá observar as orientações disponibilizadas na [intranet do STJ](#), em especial os prazos de tramitação fixados na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 7/2023](#) que regulamenta o plano anual de contratações e aquisições do STJ;

s) informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar à SGCON, para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato;

t) oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

u) orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em sua unidade;

v) informar à SAD, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 5/2019](#) para as contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993 e na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#) para as contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;

w) avaliar o pedido para liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, conferindo previamente a documentação e a planilha da empresa, indicando o valor

a ser liberado, e encaminhá-lo, no prazo estabelecido na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020](#) do Tribunal, à Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais – SAGAV. A instrução de liberação de depósito em conta vinculada deverá observar a [planilha](#) da Coordenadoria de Contratos – CONT disponibilizada na intranet da Secretaria de Administração;

x) encaminhar à SOF os processos de contratos continuados para emissão da nota de empenho do exercício seguinte, de acordo com a orientação que será divulgada anualmente pela unidade de orçamento e finanças;

y) acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a SOF informada dos pagamentos eventualmente pendentes;

z) informar à SOF, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

aa) manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pela Secretaria de Auditoria Interna, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro TR/PB. Os pareceres jurídicos estão disponíveis para consulta no [BDJur](#);

bb) cadastrar e manter atualizadas no sistema Administra Web ou outro que o substitua as informações relativas à execução do contrato, bem como a relação atualizada dos profissionais terceirizados que integrem o contrato sob sua gestão, observando as orientações do [Cadastro de Terceirizados - Guia Prático](#) disponível na intranet do Tribunal;

cc) propor à SAD, ao término da vigência do contrato, desde que não haja pendência, a baixa do registro da garantia contratual no SIAFI;

dd) assinar, juntamente com o coordenador de Contratos, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Coordenadoria de Contratos com base em informações prestadas pelo gestor. É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a anuência da unidade de contratos;

ee) negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

ff) solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços nem tempo hábil para formalização de novo instrumento, sua prorrogação com a inclusão de cláusula resolútoría que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

gg) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;

hh) prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União ou Ministério Público da União, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;

ii) analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações

relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final do administrador;

jj) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

kk) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

ll) avaliar a conveniência de estabelecer metas (quantitativas, temporais, qualitativas, entre outras) para o cumprimento de termos de cooperação celebrados;

mm) elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor também pode ser designado para gerenciar a ata de registro de preço, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) solicitar a contratação do objeto mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número da ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;

b) realizar periodicamente, em intervalos não superiores a seis meses, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;

c) quando prevista a possibilidade de prorrogação, encaminhar à SGCON, no prazo de 195 dias do vencimento da ARP, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica dos preços registrados. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas no [Manual de Orientação: Pesquisa de Preços](#) disponibilizado na intranet do STJ;

d) conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

e) propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;

f) manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata;

g) controlar os quantitativos e os saldos de cada item para execução pelo STJ e para adesão por outros, inclusive, quando for o caso, o remanejamento das quantidades.

4 DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deverá ser realizada *in loco*, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando for o caso.

A equipe de fiscalização do contrato poderá ser composta pelos fiscais técnico, administrativo, requisitante, setorial e poderá contar com o auxílio do público usuário quando cabível.

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

I – os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II – os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V – o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e

VI – a satisfação do público usuário.

4.1 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo de execução. Via de regra, todos os contratos terão um fiscal técnico designado, observadas as disposições do Capítulo 2 deste Manual.

O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberão, além das incumbências gerais previstas no tópico 1, as seguintes atribuições:

a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

c) anotar, em processo específico, quando atuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

e) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

g) manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:

- existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
- eventuais prejuízos causados ao Tribunal em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
- fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

h) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação da SAD;

i) confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

j) analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

k) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

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

l) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

m) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

n) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

o) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 5/2019](#) para as contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993 e na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#) para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;

p) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

q) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

r) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

s) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

4.2 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A fiscalização administrativa consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

A fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser realizada por amostragem, de modo que a documentação de todos os empregados seja avaliada ao final de um ano, sem prejuízo de a análise ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado.

A extensão da amostra mensal não deve ser inferior a 10% do total de funcionários, contemplando, no mínimo, cinco empregados, e poderá ser majorada, caso a equipe de gestão julgue necessário, em razão da avaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os empregados.

A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada deve levar em consideração falhas que impactem o contrato como um todo, e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato, cabendo-lhe, além das incumbências gerais previstas no tópico 1, as seguintes atribuições:

a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

b) organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pela Secretaria de Auditoria Interna, bem como das ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro TR/PB;

c) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

d) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

e) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;

f) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

g) cadastrar e atualizar, no Sistema Administra Web, para publicação no Portal da Transparência, as informações relativas à mão de obra com dedicação exclusiva, bem como solicitar às áreas de Informática e Segurança a baixa de credenciais de terceirizados desligados do contrato; as orientações para a realização do cadastro encontram-se no [Cadastro de Terceirizados - Guia Prático](#) disponível na intranet do Tribunal;

h) estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;

i) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no STJ para cumprimento do objeto pactuado;

j) verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço conforme estabelecido em contrato;

k) conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento, especialmente:

- pagamento do salário dos empregados;
- repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio alimentação;
- recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- recolhimento da Previdência Social;
- certidões negativas da empresa (CNDT, CRF e certidões negativas ou positivas com efeito de negativa relativas aos créditos tributários federais, municipais ou distritais, conforme o caso);
- concessão de férias e licenças aos empregados; e
- pagamento de verbas rescisórias;

l) elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

m) analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

n) solicitar à contratada, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados no Tribunal. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado, contudo o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas.

o) realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas no [Manual de Orientação: Pesquisa de Preços](#) disponibilizado na intranet do STJ;

p) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

q) analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores retidos em conta-depósito vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Tribunal e o período em que os prestadores de serviço estejam em atividade nas dependências desta Corte. A análise dos pedidos de resgate ou movimentação de valores depositados em conta-depósito vinculada deverão observar [as orientações disponibilizadas pela SAGAV na intranet do STJ \(Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020 e planilha\)](#);

r) informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais, com o auxílio da SGCN e da SAFAT;

s) solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente;

t) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

u) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria, que deverão ser entregues no prazo de quinze dias.

Direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da categoria deverão ser fiscalizados no máximo a cada três meses.

4.3 FISCALIZAÇÃO PELA UNIDADE REQUISITANTE

Nos casos de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação, a fiscalização pela unidade requisitante tem como objetivo avaliar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução. Em regra, a designação de fiscal requisitante deverá recair sobre servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

Em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovada pelos titulares da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Secretaria de Administração, o fiscal técnico poderá acumular as atribuições de fiscal requisitante.

O fiscal requisitante será designado para auxiliar o gestor na fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução com as seguintes atribuições:

a) anotar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

b) avaliar constantemente a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

c) solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços, materiais ou bens por inadequação ou vícios que apresentem;

d) atestar, mensalmente, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual;

e) apoiar o fiscal técnico na elaboração do termo de recebimento provisório;

f) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação com o apoio do fiscal técnico;

g) identificar as cláusulas do contrato que necessitem de acompanhamento específico;

h) atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

4.4 FISCALIZAÇÃO SETORIAL

A fiscalização setorial consiste no acompanhamento da execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, nos casos em que a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos, a exemplo dos gabinetes de ministros, ou em unidades descentralizadas, como ocorre nos contratos executados no Edifício Sede e nas Coordenadorias Regionais de Segurança e Apoio a Dignitários nos estados de São Paulo e Rio de Janeiro e na Escola Nacional de Formação de Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam.

Os fiscais setoriais serão designados para auxiliar a equipe de gestão no desempenho de suas atribuições, observando, no que couber, as atribuições dos fiscais técnico e administrativo previstas neste Manual.

4.5 FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo de contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

A fiscalização pelo público usuário é um dos instrumentos que pode subsidiar a equipe de gestão com informações úteis acerca da percepção dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados que podem ser consideradas na tomada de decisão para fins de prorrogação do contrato, emissão de atestado de capacidade técnica, redimensionamento do objeto, entre outras.

4.6 UNIDADE TOMADORA DE SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Além dos fiscais, integra como unidade auxiliar ao processo de gestão e fiscalização do contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra a unidade tomadora dos serviços, assim denominada aquela na qual o prestador de serviço estiver lotado.

São atribuições da unidade tomadora de serviços:

I – demandar dos profissionais lotados em sua unidade a prestação de serviços limitada, estritamente, às atribuições do cargo do referido prestador de serviços, que são descritas no respectivo contrato formalizado entre o Tribunal e a contratada;

II – controlar, diariamente, e ratificar, mensalmente, a folha de frequência do prestador de serviço lotado em sua unidade;

III – encaminhar a folha de frequência do prestador de serviços, devidamente ratificada, até o primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados;

IV – comunicar formalmente ao gestor do contrato:

- a) qualquer problema ou insatisfação na prestação dos serviços;
- b) desinteresse na continuidade da prestação dos serviços;
- c) necessidade de alteração de horário da prestação dos serviços; e

V – solicitar, com antecedência mínima de sessenta dias, mediante a respectiva justificativa, a necessidade de cobertura do profissional em razão de férias, nos termos da [Resolução STJ/GP n. 9/2017](#).

5 DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração do TR/PB e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

A Administração poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

6 DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O gestor do contrato deverá providenciar, imediatamente à formalização do contrato, reunião inicial com a contratada com a participação dos representantes do STJ (gestor/fiscal/membros das comissões de recebimento).

Em se tratando de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a reunião inicial contará ainda com a presença de servidores da Coordenadoria de Contratos, responsáveis pelo acompanhamento da gestão contratual, sanções e operacionalização da conta vinculada e de garantias contratuais.

A reunião inicial se destina à apresentação dos representantes do contratante e da contratada, em especial dos gestores e fiscais e do preposto da contratada, bem como aos esclarecimentos das regras e procedimentos a serem observados em relação à prestação dos serviços; formas de fiscalização; registros de entrada e saída dos empregados nas dependências do Tribunal e respectivos cadastros dos profissionais nos sistemas internos do Tribunal; aplicação de sanções; formas de apresentação dos documentos para fins de pagamento; depósito e resgate/movimentação da conta vinculada e da entrega da garantia prevista no contrato.

Nessa reunião, devem os representantes cientificar os prestadores de serviços a respeito da existência do [Código de Conduta do STJ](#) e da [Instrução Normativa STJ/GP n. 17/2023](#).

A critério da unidade gestora ou por condição imposta no contrato, periodicamente e sempre que necessário, a contratada deverá ser convocada para prestar esclarecimentos ou adequar procedimentos para a perfeita e efetiva execução do contrato.

Os assuntos tratados na reunião inaugural e todas as demais reuniões formais serão registradas por meio de ata a ser juntada ao processo da contratação.

7 DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

A formalização do contrato enseja a abertura, além do processo que instruiu a contratação, dos seguintes:

I – Processo de pagamento dos serviços prestados: aberto, anualmente, pela Secretaria de Orçamento e Finanças destinados, exclusivamente, à instrução da liquidação e pagamento dos serviços prestados. Nos contratos que envolvem mão de obra, o processo de pagamento deve receber classificação de restrito por força da política de proteção de dados pessoais no âmbito do STJ;

II – Processo de sanções contratuais: aberto pela SAGAV para instrução de procedimento sancionatório em que se garanta à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas, para sua instrução, as regras estabelecidas na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 5/2019](#) para as contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993 e na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#) para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;

III – Processo de garantia: aberto pela SAGAV para controle e acompanhamento de garantia contratual exigida no respectivo contrato.

Para os contratos para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, será também autuado:

IV – Processo de conta vinculada: aberto pela SAGAV com classificação de restrito, a partir da comunicação, pela Seção de Formalização de Contratos e Acordos – SEFAC, da assinatura do contrato, para resgate/movimentação da conta vinculada, observadas, para sua instrução, as regras estabelecidas na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020](#);

V – Processo de reserva de cotas: nas hipóteses em que há previsão de cláusula de reserva das cotas estabelecidas pela [Resolução CNJ n. 497/2023](#), aberto pela Coordenadoria de Contratos com classificação sigilosa e concessão de chave de acesso ao fiscal administrativo e ao gestor do contrato, ao coordenador de Contratos e seu substituto e ao secretário de Administração e seu substituto, para as comunicações entre a empresa, a gestão do contrato e a Secretaria de Estado da Mulher, visando comprovar o cumprimento do preenchimento das cotas.

Os fiscais do contrato devem anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e comunicar à contratada e ao gestor do contrato o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

A ocorrência cuja demanda ultrapasse a competência da unidade gestora será submetida em tempo hábil à SAD para a adoção das providências e decisão superior, quando for o caso.

Os processos decorrentes da contratação deverão ser autuados como “processos relacionados” do processo da contratação registrado no SEI.

O gestor do contrato, com o auxílio dos fiscais, é responsável pela instrução de demandas, em separado para cada tipo de processo, segundo a natureza do objeto a ser processado.

8 DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

Pedidos de prorrogação de prazo de entrega ou execução ou de qualquer alteração de condição estabelecida no contrato são avaliados previamente pelo gestor e/ou fiscais e submetidos à SAD para a respectiva análise e deliberação da autoridade competente.

A prorrogação de prazo é exceção se verificados fatos supervenientes, devendo ser devidamente justificada.

O deferimento depende de viabilidade técnica do pedido e de comprovação documental que justifiquem a possibilidade legal da alteração pretendida.

Os pedidos de alteração de prorrogação de prazos de entrega ou de execução, quando deferidos, são formalizados por meio de termo aditivo.

O pedido **deverá ser acompanhado de documentação comprobatória dos fatos alegados**, e o deferimento dependerá de viabilidade técnica mediante prévia avaliação técnica do fiscal e/ou gestor do contrato ou da unidade demandante quanto à viabilidade da concessão ou não da prorrogação do prazo requerido.

A avaliação técnica do pedido de prorrogação deverá ser submetida à SAGAV para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do secretário de Administração.

A decisão do secretário de Administração será encaminhada à contratada pelo gestor do contrato, ou pela Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio (CSUP), ou pela SAGAV.

O descumprimento de condição contratual não aceita pela Administração enseja à aplicação de sanções estabelecidas no edital da licitação e/ou contrato, observados os princípios do contraditório e ampla defesa e os procedimentos internos estabelecidos em normativo específico.

O gestor do contrato deverá manifestar-se sobre o interesse na continuidade da execução do contrato ou instrumento equivalente, quando houver atraso superior a trinta dias. A depender da necessidade da Administração, o gestor poderá, mediante justificativa, requerer a rescisão do contrato em prazo inferior ao acima estabelecido.

A aplicação da penalidade deverá recair sobre a parcela inadimplida, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

9 DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS

O gestor deverá analisar pedido de substituição/troca de produto ofertado pela contratada, mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente.

Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada à comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo.

Para comprovação da vantagem econômica do novo produto ofertado, a pesquisa de mercado deverá ser realizada pelo gestor do contrato e, se necessário, este poderá ser auxiliado pela COMP.

A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto deverão ser submetidos à SAGAV para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do secretário de Administração.

A recusa pela Administração da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação nem das sanções previstas no ato convocatório, no contrato ou nas condições de fornecimento.

A decisão do secretário de Administração será encaminhada à contratada pelo gestor do contrato ou pela CSUP.

10 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços/fornecimentos e deve ser realizada com obediência às regras previstas na seção “Modelo de Gestão do Contrato” do termo de referência, no edital da licitação e/ou no contrato e nas orientações estabelecidas neste Manual.

A indicação dos membros da comissão de recebimento deverá constar em item específico dos estudos técnicos preliminares.

A comissão de recebimento definitivo é obrigatória nas seguintes contratações, conforme a [Instrução Normativa STJ/GDG n. 4/2023](#):

I – de obras e serviços de engenharia;

II – de serviços, equipamentos e soluções cujo objeto requeira conhecimento técnico de mais de um servidor ou de uma unidade requisitante para verificação da sua conformidade com as especificações estabelecidas no termo de referência.

O recebimento será realizado com obediência às regras previstas na seção “Modelo de Gestão do Contrato” do termo de referência, no edital e/ou no contrato e às seguintes diretrizes:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelos fiscais técnico, administrativo e, quando houver, setorial, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II – em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelos fiscais técnico e, quando houver, administrativo e setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por gestor ou comissão designada pelo secretário de Administração, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato e deverão levar em consideração a lista de verificação para os aceites elaborada na etapa de planejamento da contratação.

O gestor, os membros da comissão e os fiscais do contrato deverão observar se há indícios de superfaturamento, ou seja, dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:

a) medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;

b) deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;

c) alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;

d) outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços;

O recebimento definitivo é realizado com base na verificação do trabalho avaliado pela fiscalização, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e atestação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

A formalização de comissão para recebimento definitivo de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ocorrerá a critério da unidade gestora, desde que a contratação não esteja entre aquelas cuja constituição de comissão seja obrigatória.

Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

A comissão de recebimento definitivo será composta por servidores que possuam qualificação profissional ou técnica associada ao objeto da contratação.

Os agentes responsáveis pelo recebimento dos bens, serviços e obras deverão, com base no disposto no edital/contrato:

a) avaliar se o produto entregue pela empresa está condizente com a qualidade e quantidade exigidas;

b) rejeitar o objeto no todo ou em parte quando não atender às regras pactuadas;

c) acompanhar os prazos para recebimento;

d) atentar para o cronograma de execução e desembolso, se for o caso;

e) determinar à contratada o saneamento de eventuais vícios;

f) elaborar relatório detalhando eventuais incongruências na prestação dos serviços, obras ou bens e encaminhar à SAD para ciência e aplicação de eventuais sanções quando houver inércia por parte da contratada em sanear os vícios detectados.

Após o recebimento definitivo, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado se houver ou nas condições previstas no contrato.

Os modelos de termos de recebimento provisório e definitivo estão disponibilizados no SEI:

a) **Termo de Recebimento Provisório – pronta entrega:** utilizado para contratações formalizadas por nota de empenho;

b) **Termo de Recebimento Definitivo – pronta entrega:** utilizado para contratações formalizadas por nota de empenho;

- c) **Termo de Recebimento Provisório – sem mão de obra:** utilizado para contratações de serviços e fornecimento contínuos sem mão de obra formalizados por contrato;
- d) **Termo de Recebimento Definitivo – sem mão de obra:** utilizado para contratações de serviços e fornecimento contínuos sem mão de obra formalizados por contrato;
- e) **Termo de Recebimento Provisório – com mão de obra:** utilizado para contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- f) **Termo de Recebimento Definitivo – com mão de obra:** utilizado para contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

11 DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL

A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados pelos fiscais e gestor ou comissão de acordo com a seção “Recebimento do Objeto” do termo de referência, ato convocatório e contrato.

A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada, previamente, pelos fiscais e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e conclusão das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste será realizado mediante informações e documentos dos responsáveis pelas unidades onde os serviços/obras estiverem sendo executados.

A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, o que deverá ser registrado em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes.

O gestor do contrato deverá notificar à contratada, por escrito, as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida. Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos deverão ser submetidos à SAD para deliberação.

O gestor deverá informar à contratada o valor exato dimensionado pela fiscalização para que seja emitida a nota fiscal ou fatura correspondente.

O gestor do contrato, após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deverá ratificar a execução dos serviços por meio de termo de recebimento definitivo e ateste e, em seguida, encaminhar os autos à SOF para liquidação e pagamento.

Os documentos deverão ser incluídos em processo autuado especificamente para esse fim, obedecendo à ordem cronológica de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária.

Ao final de cada período mensal, o gestor do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá manifestar-se pela aplicação de multa pelo atraso, com a indicação do seu valor, conforme os termos contratuais.

O prazo para ateste deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere.

Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor deverá enviar os autos à SAD para instrução de procedimento sancionatório, no qual se dará à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

O ateste contempla:

- a) ratificação do relatório de fiscalização com o recebimento provisório;
- b) o valor do pagamento a ser processado;
- c) o valor a ser retido em conta depósito vinculada, se houver;
- d) proposta de glosa ou de retenção cautelar, em caso de inadimplemento de condição contratual.

Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para afastar a responsabilidade solidária prevista na legislação vigente, independentemente dos recebimentos mensais que auferem a prestação dos serviços, a unidade gestora deverá avaliar periodicamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e do 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, inclusive do intervalo para repouso ou alimentação;
- 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.

11.1 GLOSA E RETENÇÃO DE VALORES

A glosa é a subtração de valor na fatura, quando a nota fiscal já tiver sido emitida pela contratada, referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

O desconto é o abatimento de parcelas não devidas realizado antes da emissão da nota fiscal.

Via de regra, a glosa não é caracterizada como infração contratual e não sujeita a contratada à sanção administrativa, mas pode indicar a necessidade de abertura de procedimento sancionatório em razão da inexecução parcial do contrato.

O gestor deverá informar à contratada que, antes da emissão do faturamento, exclua/desconte valores de serviços ou despesas não realizados, a fim de evitar qualquer tipo de glosa, a exemplo do pagamento de rubrica relativa à substituição do profissional ausente, quando não houver a substituição do titular do posto de trabalho por ocasião de férias, conforme orientação disposta na [Resolução STJ/GP n. 9/2017](#). O procedimento do desconto também evitará reflexos tributários sobre o valor dos serviços não prestados.

A retenção cautelar se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento, mediante a abertura de procedimento específico para apuração do fato constatado.

Durante a análise da execução do contrato, o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

12 DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

A SOF atuará, no início de cada exercício financeiro, processo, em separado e exclusivo, para a realização de pagamentos atinentes às contratações de serviços continuados.

O processo de pagamento será atuado como "processos relacionados" do processo da contratação registrado no SEI.

Será mantido sob a guarda do gestor do contrato o processo de pagamento, no qual se juntam os documentos de cobrança dos serviços prestados, termos de recebimento provisório e definitivo e demais documentos exigidos no contrato.

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

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

O gestor deverá anexar os documentos de cobrança da execução dos serviços no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato.

Ao final de cada exercício, o gestor do contrato encaminhará à SOF o processo de pagamento com informação acerca da inexistência ou existência de pendência de pagamento, para que se possa fazer o cancelamento ou a inscrição de empenho em restos a pagar.

A contratada deverá observar o prazo contratual previsto para envio da documentação mensal de faturamento.

Caso não haja no contrato essa previsão, o gestor oficiará a empresa para formalizar acordo nesse sentido, a fim de possibilitar maior agilidade na tramitação dos autos e para o pagamento ocorrer ainda dentro do mês seguinte ao da prestação do serviço.

O processo de pagamento demonstrará a efetiva prestação do serviço contratado, a exemplo nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, do atesto da folha de ponto pela unidade demandante ou comprovante do cartão ponto – relatório emitido pelo sistema de ponto biométrico.

No processo de pagamento, será apresentado relatório mensal da realização da fiscalização técnica e administrativa do contrato, nos termos deste Manual.

Os relatórios de recebimento provisório e definitivo são assinados por seus integrantes para o atesto mensal de nota fiscal.

O gestor ou a comissão responsável pelo ateste deixará claro que foram cumpridas todas as cláusulas contratuais relativas ao pagamento da prestação do serviço.

Os gestores de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra utilizarão os [modelos de planilha](#) de conferência e de atesto (checklist) para fins de instrução do processo de pagamento dos serviços prestados.

12.1 ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

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

Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

O gestor/fiscal deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);

b) data de emissão;

c) natureza da operação;

d) razão social completa do Tribunal (Superior Tribunal de Justiça);

e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;

f) valores unitários e globais da despesa;

g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;

h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;

i) prazo de validade;

j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;

k) em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

A fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, deve ser encaminhada à SOF com a antecedência mínima de cinco dias úteis antes da data prevista para o pagamento.

A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão eventualmente ser devolvidos pela SOF ao gestor para a substituição ou correção/complementação.

13 DOS PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DAS CONTRATAÇÕES COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

O gestor do contrato e seus auxiliares devem observar, para acompanhamento, fiscalização e pagamento do contrato, as regras estabelecidas no ato convocatório (edital, contrato e demais anexos).

O Gabinete da SAD, em conjunto com a CONT, é a unidade responsável por disponibilizar e manter atualizados, em página específica da [intranet](#) e no SEI, modelos e procedimentos padronizados pertinentes ao acompanhamento, fiscalização e pagamento da prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Os modelos e instrumentos de acompanhamento, fiscalização e pagamento são atualizados e ajustados segundo a natureza de cada contrato que envolva mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para:

I – **controle de frequência:** a frequência do prestador de serviços é realizada por meio de ponto eletrônico ou outro meio legal disponibilizado pela contratada para aferição e controle mediante ferramenta específica;

II – **faturamento de despesas:** as faturas referentes aos serviços prestados são emitidas pela contratada após a ratificação da unidade gestora e mediante a apresentação de toda a documentação exigida no respectivo contrato;

III – **pagamento pelos serviços prestados:** os faturamentos serão encaminhados pelo gestor do contrato mediante recebimento provisório e definitivo e ateste dos serviços prestados, para análise, liquidação da despesa e pagamento pela SOF.

Os procedimentos padronizados deverão ser adotados por todos os gestores que disponham de contrato de prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

13.1 ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO

São exigidos, na competência/mês do faturamento, no mínimo, os seguintes documentos:

I – nota fiscal eletrônica (versão completa);

II – certidão eletrônica de débitos trabalhistas – CEDIT;

III – certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

IV – certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos de competência distrital ou estadual e municipal;

V – certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos trabalhistas – CNDT;

VI – certificado de regularidade do FGTS – CRF;

VII – para as empresas obrigadas ao eSocial:

- ✓ Declaração completa gerada pelo DCTFweb;
- ✓ Recibo de entrega da DCTFWeb;
- ✓ Documento de arrecadação de receitas federais (DARF) gerado pela DCTFweb com detalhamento dos pagamentos previdenciários;
- ✓ Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;

VIII - para os fatos geradores ocorridos antes da competência março/2024 e para as entidades não obrigadas ao FGTS Digital e ao eSocial deverão apresentar:

- ✓ relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;
- ✓ relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – resumo do fechamento – empresa – FGTS;
- ✓ cópia da guia de recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento da GRF, correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- ✓ comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e outras entidades e fundos por FPAS;
- ✓ cópia da guia da previdência social (GPS) e o respectivo comprovante de pagamento;

IX - para os fatos geradores ocorridos a partir da competência março/2024 e para as entidades obrigadas ao FGTS Digital, deverá ser apresentada cópia dos relatórios e guias emitidos pelo sistema FGTS Digital:

- ✓ Relação de trabalhadores;
- ✓ Relação de categorias;
- ✓ Relação de estabelecimentos;
- ✓ Relação de tipos de valor;
- ✓ Relação de tomadores de serviços;
- ✓ Guia do FGTS Digital (GFD), com respectivo comprovante de pagamento da GFD;

X – as entidades não obrigadas ao eSocial e ao FGTS Digital deverão apresentar o protocolo de envio de arquivos conectividade social;

XI – demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento que contenha as seguintes informações:

a) quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião de escola) e respectivas justificativas legais/contratuais;

b) total de horas de serviço não prestadas no mês do faturamento em decorrência de atestado de comparecimento – quando houver previsão em convenção coletiva para dispensa de compensação das horas de ausência;

c) demonstrativo em planilha das horas positivas/negativas atualizadas do início da execução contratual até o último dia útil da competência do faturamento – informação individualizada de cada prestador "titular";

d) relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho no STJ e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês;

e) informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora do STJ) ou demitidos no mês do faturamento e os respectivos substitutos caso haja;

f) relatório "Cartão-Ponto" (biometria), com registro dos batimentos e comprovação de eventuais ocorrências no mês do faturamento (ex. atestado médico), referente a todos os empregados, titulares e substitutos.

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

a) comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, função, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);

b) folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;

c) justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação relativos a ocorrências (faltas, atestados médicos) em períodos anteriores, passíveis de desconto;

d) comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);

e) justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos salariais relativos a ocorrências (faltas, empréstimos consignados) em períodos anteriores.

Passo-a-passo para recebimento e ateste mensal dos serviços prestados:

1º Passo (fiscal administrativo): solicitar à empresa, por amostragem, os comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

Nos contratos com muitos postos de trabalho, a amostragem deverá ser definida pelo gestor de modo a assegurar a fiscalização, no mínimo, uma vez ao final de um ano, de todos os prestadores – "titulares e substitutos", alocados na execução contratual, conforme a orientação do Tribunal de Contas da União – Acórdão 1214/2013 – Plenário, e Instrução Normativa n. 5/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

2º Passo (fiscal técnico): preencher, com base nos relatórios de frequência dos empregados, a **Planilha de Medição dos Serviços** disponível na [página da SAD](#) na intranet. Após, informar à empresa o valor a ser faturado para emissão da nota fiscal e encaminhamento da documentação para pagamento.

Caso a empresa não concorde com o valor informado, o fiscal deverá prestar os esclarecimentos sobre as ocorrências identificadas pela gestão do contrato, dando à empresa a oportunidade de comprovar a presença de colaboradores, se for o caso.

A planilha de medição deverá ser juntada ao processo de pagamento.

Na hipótese de a empresa encaminhar a nota fiscal com valor superior ao da medição, o gestor deve glosar os valores cobrados indevidamente no mesmo mês de pagamento, independente de autorização da contratada.

3º Passo (fiscal administrativo): analisar a documentação encaminhada pela empresa, valendo-se do preenchimento das seguintes listas de verificação que deverão ser juntadas ao processo de pagamento:

- a) planilha de **Checklist para fiscalização previdenciária e trabalhista** disponível na [página da SAD](#) na intranet, a ser juntada ao processo de pagamento;
- b) **Demonstrativo de Regularidade Contratual** disponível em tipos de documentos do SEI.

4º Passo (fiscais técnico e administrativo): formalizar o recebimento provisório por meio do modelo **Termo de Recebimento Provisório – com mão de obra** disponível em tipos de documentos do SEI.

5º Passo (gestor): formalizar o documento **Termo de Recebimento Definitivo – com mão de obra** disponível em tipos de documentos do SEI. Após, encaminhar o processo para a Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas.

IMPORTANTE: havendo a prestação do serviço, o pagamento devido à empresa não pode ser retido. Por essa razão, caso a empresa deixe de apresentar algum documento, o processo de pagamento deve ser encaminhado com a indicação da referida pendência e, se for o caso, do valor em discussão para apreciação da SAD.

13.2 MÃO DE OBRA CONTRATADA

A quantidade e a qualificação dos profissionais contratados são aquelas constantes na proposta da contratada e previstas no contrato.

O quantitativo e a qualificação dos profissionais são resultantes de estudos preliminares por meio de informações técnicas, precisas e detalhadas para a perfeita execução dos serviços planejados e previstos no respectivo termo de referência, sendo certo que a definição do quantitativo nos artefatos referidos demanda a demonstração da metodologia e da memória de cálculo.

A unidade tomadora deve justificar, mediante estudos técnicos, o quantitativo de profissionais necessários à prestação de serviços em sua unidade.

A justificativa apresentada pela unidade tomadora exige a ratificação do titular da respectiva Secretaria/Assessoria/Núcleo.

O dimensionamento da força de trabalho, tanto para a contratação inicial como para eventuais acréscimos, é aferido por meio de parâmetros de medição em que se

demonstre a necessidade da prestação dos serviços e os resultados esperados, mediante metodologias específicas e/ou critérios e técnicas, tais como:

- I – tamanho da área física a ser trabalhada;
- II – número ou volume de itens ou bens a serem manuseados;
- III – número de usuários ou consumidor final, transeuntes ou população fixa;
- IV – número de “pontos de acesso” que devem ser monitorados;
- V – número de ocorrências;
- VI – número de pontos de atendimento;
- VII – horários e tempo de atendimento;
- VIII – quantidade de unidades da estrutura orgânica;
- IX – adequação da força de trabalho devido à alteração de leis e normativos;
- X – outros parâmetros de medição de acordo com a especificidade do objeto;
- XI – demonstrativo de produtividade estimada para o acréscimo pretendido.

É vedada a prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra para:

I – atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II – atividades consideradas estratégicas para o Tribunal, cuja terceirização possa colocar em risco controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III – funções relacionadas à aplicação de sanção; e

IV – atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Tribunal, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no quadro de pessoal.

As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos itens acima podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou tomada de decisão para o contratado.

É vedada, também, a prática de atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I – possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II – exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V – considerar o prestador de serviços como colaborador eventual do Tribunal, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI – definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços em patamar superior ao estabelecido na convenção coletiva de trabalho, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

VII – conceder aos empregados da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros.

13.3 CADASTRAMENTO E DESLIGAMENTO DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

A unidade gestora do contrato manterá atualizada, nos sistemas internos da Administração, a relação dos profissionais contratados para a prestação dos serviços objeto do respectivo contrato.

O gestor do contrato e/ou fiscal administrativo é o responsável pelo cadastro no sistema da Administração do Tribunal e pela comunicação à Secretaria de Polícia Judicial – SPJ da contratação ou dispensa de profissional disponibilizado pela contratada para a prestação dos serviços, imediatamente após o evento ocorrido.

O cadastramento do prestador de serviço, no início ou em eventual substituição no curso da execução do contrato, observa os seguintes procedimentos:

I – a contratada apresenta o prestador de serviço ao gestor do contrato por meio de documento específico para esse fim;

II – a unidade gestora providencia o cadastramento do profissional no sistema da Administração para controle interno e disponibilização de dados no portal de transparência do Tribunal, observadas as regras previstas na Lei Geral de Proteção de Dados;

III – a unidade gestora encaminha o profissional à SPJ para cadastro e emissão de crachá de acesso às dependências do Tribunal.

O [Guia Prático](#) para cadastro de profissionais no sistema da Administração do Tribunal ([Sistema Administra Web](#)) está disponível na [Intranet da Secretaria de Administração](#).

A unidade gestora encaminhará ao SAC (Informática) solicitação de cadastro para acesso do prestador de serviços à rede de informática e/ou sistemas internos do Tribunal, quando a execução de suas atividades profissionais depender dessa condição.

O desligamento do prestador de serviços observa os seguintes procedimentos:

I – a contratada informa ao gestor do contrato o desligamento do profissional mediante a apresentação dos dados completos do prestador de serviços, informação da data prevista para o desligamento e devolução do crachá de acesso às dependências do Tribunal;

II – a unidade gestora desvincula o prestador de serviços do respectivo contrato no sistema interno de Administração, como medida de controle e atualização dos dados disponibilizados no Portal de Transparência do Tribunal;

III – a unidade gestora comunica à SPJ do Tribunal o desligamento do prestador de serviços e encaminha o crachá de acesso para baixa e comunica o desligamento do prestador de serviços ao SAC (Informática) para exclusão do profissional aos acessos à rede de informática e sistemas internos do Tribunal, quando for o caso.

13.4 FÉRIAS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

As férias do prestador de serviços são gozadas, preferencialmente, nos meses de janeiro, julho e dezembro e, relativamente aos meses de janeiro e dezembro, em especial, durante o período de recesso forense (20/12 a 6/1 de cada exercício).

O gestor do contrato e a unidade tomadora poderão, com a anuência da contratada, planejar, para outros períodos, as férias dos prestadores de serviços lotados em áreas em que a prestação dos serviços não é interrompida durante os meses de janeiro, julho e dezembro.

Parcelamento de férias

As férias do prestador de serviços poderão ser parceladas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a catorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos cada um, mediante anuência da contratada.

O parcelamento de férias será concedido de acordo com as condições estabelecidas no termo de referência, anexo do contrato.

Venda de férias (abono pecuniário)

A venda de férias requerida pelo prestador de serviço respeitará as condições estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Substituição de férias

Não há substituição do posto de trabalho durante as férias dos prestadores, salvo solicitação fundamentada do titular da unidade de lotação do prestador de serviços, conforme prescreve a [Resolução STJ/GP n. 9/2017](#).

O pagamento de férias do profissional substituto observa as condições estabelecidas no contrato e na planilha de formação de preços.

13.5 PERÍODO DE RECESSO FORENSE

É vedada a concessão de recesso forense ao prestador de serviço terceirizado.

Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o prestador de serviço poderá, neste período:

I – gozar férias mediante solicitação prévia da gestão do contrato e anuência da contratada;

II – utilizar banco de horas, quando o contrato assim permitir, no interesse do STJ, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;

III – apresentar-se ao supervisor ou preposto em seu horário de trabalho, ficando à disposição para laborar onde houver necessidade nesse período, para cumprimento de sua jornada normal de trabalho.

13.6 PONTO FACULTATIVO E FERIADO REGIMENTAL

Nos dias de ponto facultativo ou feriado regimental, o prestador de serviços deverá cumprir normalmente sua jornada de trabalho, salvo se não houver necessidade de prestação dos serviços no Tribunal.

Caso o Tribunal ou a unidade tomadora estejam fechados e não seja possível o enquadramento do empregado nas hipóteses previstas no tópico 13.4 deste Manual, não se exigirá a compensação de horas não laboradas nesse período.

13.7 TELETRABALHO E TRABALHO HÍBRIDO

A prestação dos serviços pode, de forma excepcional e a critério do diretor-geral, mediante justificativa técnica, considerada a natureza da atividade a ser desempenhada e comprovada a dificuldade de recrutamento de profissionais especializados para a execução dos serviços, ser executada remotamente ou na modalidade de trabalho híbrido.

Para tanto, a contratada deverá firmar acordo individual de trabalho com cada um dos empregados alocado no contrato que atue nessas modalidades, dispondo, pelo menos, sobre os horários de trabalho e os meios de comunicação a serem utilizados entre o empregado e o empregador, assegurados os repousos legais.

O comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho híbrido, nos termos dos §§ 1º e 9º do art. 75-B e art. 75-C da CLT.

O acordo individual de trabalho a ser elaborado pela contratada deverá conter cláusulas para estabelecer o que se segue:

a) o tempo de uso de equipamentos tecnológicos e de infraestrutura necessária e de softwares, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet utilizados para o teletrabalho fora da jornada de trabalho normal do empregado não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso;

b) aplicam-se ao contrato de trabalho do empregado as disposições previstas na legislação local e nas convenções e acordos coletivos de trabalho relativas à base territorial do Distrito Federal, quando não conflitarem com o acordo individual de trabalho;

c) as disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do teletrabalho, bem como ao reembolso de despesas feitas pelo empregado, serão previstas em contrato escrito e não integram a remuneração do empregado;

d) o empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pela empregadora sobre as precauções a evitar doenças e acidentes de trabalho e quanto ao uso de equipamentos de proteção individual postos à sua disposição, quando necessário;

e) o empregado obriga-se a laborar com total e absoluta exclusividade à empregadora, comprometendo-se a não exercer atividade ou trabalho na área/ramo de informática para terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) que explorem a mesma atividade fim, ainda que a título gratuito;

f) a empregadora poderá ter acesso e monitorar os equipamentos e sistemas colocados à disposição do empregado para o exercício das atividades contratadas pelo tomador de serviço, sem isso representar violação de correspondência, invasão de privacidade, intimidade ou assédio moral; e

g) a empregadora poderá usar a imagem e/ou voz do empregado durante e após o contrato de trabalho, exclusivamente voltadas para o ramo da atividade por esta explorada e pelo tomador de serviço, sem isso representar uso indevido, inexistindo direito a qualquer tipo de indenização, ressarcimento ou participação comercial.

Além disso, a contratada deverá:

a) elaborar, controlar e acompanhar, por intermédio de seu preposto, a escala de jornada de trabalho dos seus profissionais alocados para a prestação dos serviços.

b) prover o controle diário de dedicação exclusiva dos seus profissionais, registrando explicitamente a carga de trabalho diária realizada efetivamente pelo profissional. A aferição deverá ser realizada exclusivamente por ferramenta automatizada (software).

c) entregar mensalmente relatório de registro de ponto dos seus funcionários, contendo obrigatoriamente a identificação do profissional, histórico da prestação diária de serviços (datas e horários) e a quantidade de horas trabalhadas (diária, semanal e mensal), informando a quantidade realizada em relação à quantidade esperada e ao saldo de banco de horas de cada profissional.

A efetiva prestação do serviço somente ocorrerá por intermédio da comprovação da carga de trabalho realizada pelo profissional na estação de trabalho designada a ele a partir da ferramenta automatizada de controle diário de dedicação exclusiva.

A ferramenta de aferição da efetiva carga de trabalho realizada pelo profissional a que se refere esta obrigação deverá ser de propriedade legal da contratada ou seu licenciamento de uso autorizado por meio legal pelo fabricante/proprietário intelectual de direito e sem ônus para o Tribunal.

Caso haja a necessidade de instalação do software nas estações de trabalho do STJ, o licenciamento desse software deverá prever a possibilidade de instalação nas estações de trabalho do contratante de forma legal e em caráter temporário, enquanto o instrumento contratual estiver vigente.

Será aceita qualquer ferramenta capaz de aferir e evidenciar a carga de trabalho diária efetivamente realizada pelo profissional, haja vista tratar-se de ferramental voltado para gestão de recursos humanos, desde que esteja em consonância com o modelo de delegação previsto no contrato.

Os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços remotos poderão residir fora do Distrito Federal.

Os profissionais em regime de teletrabalho e trabalho híbrido não farão jus ao valor referente a vale-transporte.

Os profissionais, quando estiverem nas dependências do STJ, deverão estar devidamente identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pelo STJ.

13.8 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS

Mensalmente, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, o resumo do controle de frequência de seus empregados, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas, bem como relatório detalhado com o saldo do banco de horas.

O banco de horas poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses.

O excesso de horas em um dia pode ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

13.9 TRABALHO INTERMITENTE

Considera-se como intermitente o contrato de trabalho no qual a prestação de serviços, com subordinação, não é contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade, determinados em horas, dias ou meses, independentemente do tipo de atividade do empregado e do empregador.

A diferença da utilização deste contrato de trabalho para os demais é que o pagamento dos encargos trabalhistas efetiva-se imediatamente após completado o serviço, e não após os respectivos períodos concessivos.

14 DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualização mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

14.1 REAJUSTE

O reajuste de preços é aplicável a contratos e registros de preços cujos valores possam ser atualizados por índices de correção monetária, a exemplo do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, e deve observar uma periodicidade mínima de doze meses, contados da data do orçamento estimado.

Considera-se como data do orçamento estimado a data da apresentação da proposta.

Nos contratos de solução de tecnologia da informação e comunicação, o índice adotado para reajuste do licenciamento, suporte e atualização das versões é o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, instituído pela [Portaria GM/MP n. 424, de 7 de dezembro de 2017](#).

Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes, tendo como limite a variação acumulada do índice de reajuste, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

O início da abertura de negociação do reajuste poderá ser realizado tanto pelo contratante quanto pela contratada.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

O direito de reajuste precluirá no prazo estipulado no contrato ou na ata de registro de preços.

O marco temporal para a contagem da preclusão será, para o primeiro reajuste, a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir e, para os demais, a data dos efeitos do último reajuste concedido, caso a contratada não o requeira dentro do respectivo período aquisitivo.

Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato/ata.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, o reajustamento poderá ser calculado pela última variação conhecida (aferição parcial), aplicando-se a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Quando o prazo de vigência estabelecido no contrato expirar antes de conhecido o índice de reajuste, o contrato poderá ser prorrogado com a manutenção provisória de preços e, após a divulgação do índice de variação, o reajuste poderá ser formalizado por meio de termo de apostilamento.

É importante frisar que o reajuste será concedido mediante negociação, mantido como limite o percentual de variação do índice previsto no contrato. A negociação do percentual a ser aplicado ao contrato deverá ser realizada pelo gestor e com o auxílio da SGCON.

A negociação do reajuste deverá ter como parâmetro os preços praticados no mercado, mediante atualização da pesquisa de preços, quando necessária, observadas as recomendações previstas no [Manual de Orientação: Pesquisa de Preços](#), disponibilizado na intranet do Tribunal.

O prazo para resposta ao pedido de reajuste de preços será o total de 39 dias úteis, contados da data do requerimento da contratada, observado o roteiro de tramitação estabelecido na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 13/2020](#).

14.2 REPACTUAÇÃO

A repactuação de preços é uma 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, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado:

I – para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II – para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do índice de reajuste, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste;

III – para os custos decorrentes do regime não cumulativo do PIS e Cofins: do mês de enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração apresentada na proposta;

IV – para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção: a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.

As repactuações serão precedidas de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e do novo acordo, convenção ou sentença normativa.

A contratada, para fazer jus à repactuação retroativa, deverá solicitá-la até a prorrogação contratual ou o encerramento do contrato, sob pena de preclusão do direito.

A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação.

O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de custos e formação de preços atualizada e do instrumento legal homologado, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato.

Esses documentos deverão, de imediato, ser juntados ao processo de contratação e remetidos à SGCON para análise e instrução da alteração dos preços pretendidos.

O prazo para resposta ao pedido de repactuação será o total de 31 dias úteis, contados da data do fornecimento pela contratada da demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamente a alteração contratual, observado o roteiro de tramitação estabelecido na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 13/2020](#).

O prazo para instrução da repactuação somente se iniciará a partir da apresentação completa da documentação solicitada pelo Tribunal para a comprovação da variação dos custos e aquela poderá ser formalizada por meio de termo de apostilamento.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

A repactuação também pode ser dividida quando o objeto do contrato envolver mais de uma categoria profissional, respeitando-se as datas base indicadas no instrumento coletivo de trabalho.

A contratada deverá requerer que seu direito à repactuação seja resguardado durante a instrução da prorrogação do contrato para que conste no termo aditivo cláusula prevendo a manutenção provisória dos preços, sob pena de preclusão.

Na hipótese de iminente encerramento do contrato cuja vigência não será mais prorrogada, a contratada deverá resguardar expressamente o seu direito antes do encerramento contratual. Após o encerramento do contrato em que não seja ressalvado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito à alteração dos valores.

Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, será verificado pelo Tribunal, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

A vigência dos novos valores contratuais decorrentes das repactuações terá início da seguinte forma:

I – como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II – em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III – em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

A contratação remanescente tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original e poderá ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência.

14.3 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato visa ao restabelecimento da relação contratual inicialmente ajustada pelas partes, quando houver fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado.

O pedido, devidamente acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser encaminhado pela contratada ao gestor do contrato, que deverá juntá-lo no processo de contratação e encaminhar à SGCON de imediato para análise.

O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

I – planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta apresentada demonstrando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que precisam ser revistos; e

II – comprovação que fundamente a força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou decorrentes 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;

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será o total de 76 dias úteis, contados da data da apresentação do pedido desde que acompanhado de toda documentação necessária para a análise, observado o roteiro de tramitação estabelecido na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 13/2020](#).

Na ausência de qualquer dos documentos acima descritos, a SGCON ou gestor, a depender do caso, poderá requerer à contratada ajuste ou complementação do pedido, o que ensejará a recontagem do prazo.

A SGCON, caso julgue pertinente, poderá ainda requerer que o gestor providencie pesquisa de mercado nos moldes do [Manual de Orientação: Pesquisa de Preços](#) deste Tribunal, com o objetivo de constatar a majoração alegada pela contratada.

O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

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.

15 DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CONTRATOS

O interesse público pode exigir a alteração dos contratos administrativos, que poderá ser promovida de forma unilateral pela administração ou por acordo das partes, respeitados, em qualquer caso, os direitos do contratado. A alteração unilateral pode ser qualitativa e quantitativa.

A alteração qualitativa ocorrerá quando houver necessidade de modificação do projeto ou das especificações do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

A alteração quantitativa ocorrerá quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os seguintes limites:

- ✓ até 25% para acréscimo ou supressão, em se tratando de compras, serviços e obras;
- ✓ até 50% para acréscimos, em se tratando de reformas de edifício ou de equipamento.

A alteração consensual poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- ✓ quando for conveniente a substituição da garantia de execução;
- ✓ 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;
- ✓ quando necessária a modificação da forma de pagamento; e
- ✓ para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

- ✓ mudanças de projeto ou especificação;
- ✓ alterações quantitativas de bens ou serviços.

O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa do Tribunal ou da contratada, deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato e pela SGCON, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, vedada a compensação entre eles. Além disso, as alterações, inclusive qualitativas, não poderão modificar o objeto da contratação.

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

Nos pedidos de acréscimo/supressão, deverão constar, no mínimo:

- a) a descrição detalhada da proposta de alteração;
- b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato;
- d) 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.

No caso de alterações de contratos terceirizados que criem ou aumentem despesas, o pedido deverá ser encaminhado pelo titular da unidade (Secretaria/Assessoria/Núcleo) ao diretor-geral devidamente fundamentado pela unidade demandante.

Além do já mencionado anteriormente, no pedido deverá constar, ainda, a comprovação formal do aumento da demanda, juntamente com estudo prévio que:

- a) relacione a demanda com produtividade de cada posto de trabalho, mensal ou diária, alocado na unidade tomadora, de forma a estabelecer estimativa fundamentada do quantitativo de postos terceirizados adequado ao atendimento das necessidades do Tribunal; e
- b) demonstre o impacto orçamentário decorrente da nova situação, apresentando o montante mensal e anual do acréscimo e fazendo comparativo entre a situação contratual vigente e a decorrente da alteração proposta.

Para demonstração da necessidade de redimensionamento da força de trabalho terceirizada, a área gestora deverá apresentar, juntamente com o pedido, **formulário padrão** disponível na [intranet](#) devidamente preenchido.

Caso não seja possível realizar o preenchimento do formulário em razão da natureza dos serviços prestados, a área deverá providenciar justificativa.

O formulário deve conter, no que couber, as seguintes informações:

I – descrição do produto (tarefa, atividade ou conjunto de atividades principais) a ser executado pelo empregado;

II – unidade de medida que permita aferir a produtividade almejada, conforme parâmetros de medição definidos;

III – quantidade da atividade ou conjunto de atividades a ser desempenhada mensalmente;

IV – quantidade mínima de empregados ou postos para realizar a atividade ou conjunto de atividades no período estabelecido sem prejuízo da qualidade e dos prazos de prestação dos serviços.

16 DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional.

O gestor deverá manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, procedendo à sua reavaliação anualmente, nas prorrogações de vigência ou após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato. Os procedimentos sobre gestão de riscos deverão observar a Política de Gestão de Riscos do Tribunal e as orientações da Assessoria de Conformidade e Integridade Digital - ACD disponíveis na [intranet do STJ](#).

No mínimo uma vez ao ano, a equipe de gestão deverá proceder à atualização do mapa de riscos, considerando os eventos ocorridos durante a execução do contrato. A reavaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados poderá ensejar a ampliação ou redução da amostra mensal de fiscalização administrativa quanto às mencionadas obrigações. Em nenhuma hipótese, a amostra mensal será inferior a 10% do total de funcionários.

17 DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A regra é a prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

Os contratos administrativos formalizados sob a égide da nova Lei de Licitações podem ser prorrogados sucessivamente, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada consoante a [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2022](#), tenha previsão contratual/legal, seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos e respeite o limite máximo de vigência de:

- a) até cinco anos: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática;
- b) até dez anos: prestação de serviços e fornecimentos contínuos e contratações previstas nas alíneas *f* e *g* do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do **caput** do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;
- c) até quinze anos: operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação;
- d) prazo indeterminado: contratos em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio.

Os contratos firmados sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terão a vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a cinco anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação até a vigência máxima decenal, desde que demonstrado que a forma de fornecimento e de prestação dos serviços seja de natureza continuada consoante normativo interno, tenha previsão contratual/legal e seja atestado que as condições e preços permanecem economicamente vantajosos.

Nos contratos por escopo, ou seja, aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, o prazo de vigência poderá ser automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, desde que justificadamente e pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I – o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II – a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

17.1 PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, mediante aprovação da Assessoria Jurídica, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de termo aditivo.

A SGCON, 195 dias antes do fim da vigência do contrato, solicitará ao gestor, no prazo de quinze dias, as seguintes providências:

- ✓ avaliar a execução dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
 - I – resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - II – recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - III – qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - IV – adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - V – cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - VI – satisfação do público usuário.
- ✓ atualizar o mapeamento de riscos;
- ✓ juntar aos autos a manifestação da contratada a respeito da prorrogação, bem como quanto à pretensão de reajuste e/ou repactuação dos preços contratados;
- ✓ comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- ✓ juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, conforme orientação do [Manual de Orientação: Pesquisa de Preços](#) desta Corte, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

Compete ao gestor do contrato, com o auxílio da SGCON, promover eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado, inclusive para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato:

- ✓ prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;
- ✓ contiver previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o

segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-E).

É muito importante observar que os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

- ✓ os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços;
- ✓ a contratada não mantiver as mesmas condições exigidas para a celebração do contrato;
- ✓ a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou
- ✓ exceder aos limites máximos previstos em lei.

Caso o contrato não possa ser prorrogado, a unidade gestora deverá providenciar a instrução de novo processo, relacionado no SEI ao processo da contratação vigente, com vistas à formalização de nova contratação.

As diretrizes sobre elaboração das etapas do planejamento de contratação, a saber: estudos preliminares, gestão de riscos, termo de referência e projeto básico, pesquisa de mercado e planilha de custos, estão disponíveis na página da Secretaria de Administração na [intranet](#), as quais deverão ser observadas para a formalização do novo procedimento contratual.

Para fins de acompanhamento e controle, a unidade gestora deverá informar à SGCON o número do processo que irá instruir a nova contratação.

A instrução da prorrogação do último prazo de vigência do contrato deverá ser iniciada com 195 dias antes do fim de sua vigência e poderá ser incluída cláusula resolutória que viabilize a formalização de novo ajuste por ocasião da conclusão do novo certame ou da respectiva contratação sucessora, conforme o disposto no § 6º do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

Na eventualidade excepcionalíssima de a contratada concluir a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.

18 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

A conta-depósito vinculada se refere à conta aberta em banco público oficial para garantir os recursos necessários ao adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas devidas pela empresa prestadora de serviços com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra.

A transação financeira da conta-depósito vinculada poderá ser realizada por meio de resgate ou movimentação.

O resgate corresponde à devolução de valores retidos em conta-depósito vinculada quando a contratada comprova o pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados no contrato.

A movimentação se refere à transferência de valores contidos na conta-depósito vinculada diretamente para a conta bancária dos profissionais terceirizados, mediante prévia solicitação da contratada e autorização do Tribunal, por meio da SAD.

Os documentos, prazos e procedimentos necessários para efetuar o resgate ou a movimentação de valores da conta-depósito vinculada deverão observar as regras estabelecidas na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020](#) e as orientações disponibilizadas pela SAGAV na [intranet](#) da SAD ([Manual de Operacionalização da Conta Vinculada](#) e [Planilha de Cálculo: Conta Vinculada](#)).

As principais atribuições do fiscal administrativo e do gestor relacionadas à conta-depósito vinculada são:

- a) exigir da contratada o preenchimento da planilha eletrônica disponível na [intranet](#) da SAD, observada a natureza da transação financeira requerida (férias, décimo terceiro salário e rescisão), bem como a apresentação devidamente organizada dos documentos que comprovem os pagamentos efetuados;
- b) analisar a solicitação da contratada para resgate/movimentação dos recursos retidos em conta-depósito vinculada, por meio de conferência criteriosa de toda a documentação exigida na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020](#) para fins de comprovação dos pagamentos e recolhimentos legais;
- c) devolver formalmente à contratada toda a documentação recebida e/ou solicitar correções na planilha quando constatada falha ou ausência dos comprovantes necessários à liberação dos recursos bloqueados, indicando as inconsistências identificadas;
- d) ratificar o valor requerido pela contratada mediante a conferência dos cálculos constantes da planilha e confirmação de que se trata de empregados que efetivamente prestaram serviços nas dependências do Tribunal, observado o período requerido, tempo de serviço prestado no Tribunal e salários devidos à época da ocorrência do fato;
- e) encaminhar à SAGAV, após conferência de toda a documentação apresentada pela contratada, a solicitação de liberação dos recursos, indicando o valor a ser liberado à contratada.

O gestor/fiscal deverá observar que o prazo para liberação dos recursos bloqueados na conta-depósito vinculada somente se inicia a partir do recebimento da documentação completa necessária à análise do pleito.

O gestor do contrato deverá encaminhar o pedido da contratada e sua análise técnica à SAGAV **no prazo de cinco dias úteis**, contados do recebimento da documentação completa.

A conta-depósito vinculada não contempla valores para a cobertura de preposto e de substituto de posto efetivo em razão de não haver previsão de recolhimento na planilha de custos do contrato para o pagamento dessas despesas.

A petição da contratada será revisada pela SAGAV e, após ratificação, submetida à SAD para autorização da transação financeira a ser efetuada pela SOF.

Caso seja necessária retificação, a SAGAV restituirá a petição da contratada ao gestor/fiscal para as adequações pertinentes.

Os valores depositados na conta vinculada são absolutamente impenhoráveis.

19 DA CESSÃO DE CRÉDITOS

É admitida a cessão fiduciária de direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos, conforme regras estabelecidas no contrato.

Os procedimentos são realizados entre o fornecedor e a instituição financeira por meio do Portal de Crédito Digital, nos termos e de acordo com a [Instrução Normativa n. 53, de 8 de julho de 2020, do Ministério da Economia](#).

A formalização da cessão de crédito no portal AntecipaGov requer uma análise da Administração sobre a execução do contrato, mediante o fornecimento das informações sobre riscos à continuidade dos contratos ou impactos ao seu vulto financeiro, que são próprias do gestor e da Coordenadoria de Contratos ([Tutorial do Gestor Público - AntecipaGov](#)).

Para tanto, quando o STJ receber a notificação eletrônica pelo AntecipaGov, a Coordenadoria de Contratos, com apoio das informações prestadas pelo gestor do contrato, procederá ao preenchimento, em campo próprio no Portal, das informações requeridas, em especial quando:

- a) inexistir previsão de início ou de retomada de execução contratual;
- b) houver indicativos de redução de escopo e/ou valor dos contratos;
- c) estiver em andamento processo administrativo com vistas à rescisão dos contratos ou à execução de garantia.

Nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, após a formalização da cessão fiduciária em garantia da operação de crédito entre o cedente (contratada) e a instituição financeira, a contratada deverá proceder à abertura de conta vinculada, a qual será o domicílio bancário para o pagamento dos créditos do contrato.

A contratada deverá comunicar a abertura da conta vinculada à contratante, em até dois dias, para que seja formalizado o termo de vinculação de domicílio bancário, conforme o Anexo II da [Instrução Normativa n. 53, de 8 de julho de 2020, do Ministério da Economia](#), e apensá-lo ao processo de operação de crédito no portal em campo próprio.

Caberá à Secretaria de Orçamento e Finanças atuar junto ao banco como responsável pela gestão da conta vinculada a ser aberta para pagamento dos créditos do contrato, conforme o disposto no Anexo I da [Instrução Normativa n. 53, de 8 de julho de 2020, do Ministério da Economia](#).

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do STJ.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

20 DA GARANTIA CONTRATUAL

A exigência de garantia contratual visa resguardar o STJ de eventual inadimplemento das obrigações pactuadas por parte da contratada. A garantia poderá ser executada, entre outros, para:

- a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou da não apresentação dos documentos para a contratação ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido ou, ainda, da não execução do contrato;
- b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c) pagamento das multas devidas à Administração Pública.

Importante salientar que a exigência de garantia nem sempre é um benefício para a Administração, pois, embora represente uma segurança para a boa execução do contrato, resulta, como regra, no encarecimento da contratação e pode até mesmo diminuir o número de interessados no certame.

É fundamental, portanto, que o gestor do contrato, quando pretender exigir garantia, justifique a complexidade e a vultosidade do contrato, salientando os riscos referentes ao cumprimento das obrigações e os prejuízos decorrentes da má execução do contrato.

O valor da garantia poderá ser de até 5% do valor inicial do contrato, permitida a majoração desse percentual para até 10%, desde que justificada em razão da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

Caberá ao contratado optar por uma das modalidades de garantia:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II – seguro-garantia;

III – fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

Nas contratações regidas pela Lei n. 14.133/2021, caso a contratada opte pela apresentação de seguro-garantia, esta deverá prestá-la no prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato. No caso das demais modalidades, a contratada deverá apresentá-la no prazo de até dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contado da assinatura do contrato.

Nas contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993, o prazo de apresentação da garantia é, em regra, de trinta dias, contados da assinatura do contrato.

Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a um ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual atualizado do contrato para a definição e aplicação dos percentuais previstos no parágrafo anterior.

Além disso, nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

A análise, acompanhamento e controle das garantias exigidas pelo STJ serão realizadas pela SAGAV.

O gestor do contrato deverá, sempre que constatar a ocorrência de qualquer indício de irregularidade na execução do contrato, comunicar, imediatamente, à SAD para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual.

A SAGAV notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que ensejem a execução do seguro-garantia ou carta de fiança, caso não seja possível a retenção ou o valor de pagamento devido à contratada seja insuficiente para cobertura das irregularidades constatadas.

Ao final do contrato, o gestor deverá propor à Administração a baixa do registro da garantia no SIAFI, desde que não existam pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades decorrentes de descumprimento parcial ou total estabelecidas em edital de licitação e/ou em contrato formalizado pelo Tribunal observarão, conforme o caso, as orientações da [Instrução Normativa STJ/GDG n. 5/2019](#) para as contratações regidas pela Lei n. 8.666/1993 e da [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#) para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021, além das estabelecidas neste Manual.

A licitante ou a contratada que descumprirem, parcial ou totalmente, regra estabelecida no edital da licitação e/ou no contrato formalizado pelo Tribunal ficam sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou termo equivalente:

- I – advertência;
- II – multa de mora e compensatória;
- III – impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo máximo de três anos;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos.

A SAD, por meio da SAGAV, é a unidade responsável pela instrução do procedimento sancionatório em caso de descumprimento parcial ou total das condições estabelecidas em edital e contrato e pela autuação de um processo para apuração de cada penalidade.

A Coordenadoria de Licitação – COLI, o gestor do contrato ou a Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio – CSUP, conforme o caso, devem encaminhar à SAGAV pedido para abertura de procedimento sancionatório sempre que constatado descumprimento de regra estabelecida no edital da licitação e/ou em cláusula contratual.

Para as contratações regidas pela Lei n. 14.133/2021, a aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar com a União e da declaração de inidoneidade será instruída em processo administrativo sancionatório conduzido por comissão designada pelo diretor-geral para esse fim.

A comissão será composta por dois servidores estáveis lotados na SAGAV, sendo que um deles será o presidente da comissão, e por um servidor estável lotado na unidade gestora do contrato, a ser indicado pelo titular da respectiva unidade, ressalvado que a indicação não poderá recair sobre servidor que integre a equipe de fiscalização e gestão do contrato.

A comissão constituída por portaria administrativa designada pelo diretor-geral será responsável pelas atribuições especificadas na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#).

Na instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para o Tribunal;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

VI – o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

O pedido de abertura de procedimento sancionatório deve conter a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

O processo para a apuração de sanção administrativa deverá ser instruído especificamente para esse fim e, no mínimo, com:

I – identificação do processo administrativo da licitação ou da contratação direta, conforme o caso;

II – cópia ou indicação de link dos seguintes documentos:

a) despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;

b) edital, contrato ou outro instrumento de ajuste e respectivos termos aditivos;

c) manifestações expedidas pela COLI, pelo gestor do contrato ou pela CSUP nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, conforme o caso;

d) pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante ou contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento;

e) termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato;

f) expediente emitido pela SOF que informe a realização de retenção cautelar ou o recolhimento correspondente à multa nos pagamentos efetuados, quando for o caso;

III – na hipótese das sanções de impedimento de licitar e contratar com a União e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, portaria de designação da comissão responsável pela condução do procedimento sancionatório;

IV – ofício de comunicação à licitante ou contratada quanto ao descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso;

V – comprovante de ciência ou recebimento da intimação referente à abertura do procedimento sancionatório e da aplicação da pena, quando for o caso;

VI – peças de defesa apresentadas pela empresa ou licitante;

VII – parecer jurídico quando for o caso;

VIII – decisões da autoridade competente;

IX – outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

A licitante ou contratada será intimada pela SAGAV ou pela comissão para apresentação de defesa prévia referente ao descumprimento de obrigação que possa ensejar a aplicação das sanções previstas no ato convocatório ou instrumento equivalente.

A intimação deve conter:

I – identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;

II – finalidade da notificação;

III – breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;

IV – citação das cláusulas contratuais infringidas;

V – comunicação da retenção cautelar, se for o caso;

VI – informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;

VII – vistas dos autos para o exercício do contraditório e da ampla defesa;

VIII – outras informações julgadas necessárias pela Administração.

A defesa prévia poderá ser submetida à COLI, à CSUP, ao gestor ou ao fiscal do objeto do contrato para manifestação a respeito das alegações apresentadas.

O prazo para apresentação de defesa prévia é de quinze dias úteis, a contar da intimação, observado o disposto nos arts. 157 e 158 da Lei n. 14.133/2021.

A SAGAV ou a comissão, com base nas informações apresentadas pelos interessados, analisará a defesa prévia e emitirá parecer opinativo para deliberação da SAD ou, no caso de declaração de inidoneidade, da Presidência quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões apresentadas pela contratada.

As penalidades propostas pelo gestor do contrato não vinculam a decisão da autoridade competente, que poderá aplicar sanção mais branda ou mais severa, levando-se em consideração a legislação e os documentos presentes nos autos.

Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia sem manifestação da contratada, a autoridade competente aplicará a sanção e estabelecerá o prazo de quinze dias úteis para apresentação de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, contado da data de sua intimação.

Atestada a tempestividade do recurso, a SAGAV ou a comissão analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos ao secretário de Administração para deliberação.

Da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração ao presidente do STJ. O pedido de reconsideração deverá ser interposto no prazo máximo de quinze dias úteis.

A autoridade competente poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

O recurso não acolhido pelo secretário de Administração será submetido ao diretor-geral para decisão definitiva.

A decisão do diretor-geral poderá ser fundamentada com base em parecer emitido pela Assessoria Jurídica – AJU, que, neste caso, passará a ser parte integrante do ato.

Exaurido o prazo para apresentação de recurso sem manifestação da contratada, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e nos sistemas internos do Tribunal por representante da SAGAV membro da comissão nos casos da aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar com a União e de declaração de inidoneidade e, nas demais sanções, pela própria SAGAV.

A contratada será notificada da decisão do recurso e deverá receber cópia do despacho em que foi proferida a sanção e do parecer emitido pela Assessoria Jurídica, se acolhido pela decisão.

Com a decisão do recurso ou do pedido de reconsideração, exaure-se a esfera administrativa.

21.1 DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Se, durante a apuração das infrações cometidas pela contratada, for configurado o abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a empresa sancionada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Será competente para a desconsideração da personalidade jurídica a autoridade responsável pela aplicação da penalidade a ser estendida, observados, conforme a sanção, os procedimentos previstos no Capítulo III da [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#).

21.2 REABILITAÇÃO DA CONTRATADA OU LICITANTE

A reabilitação do sancionado será promovida perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I – reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II – pagamento da multa;

III – transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade no caso de impedimento de licitar e contratar ou de três anos da aplicação da penalidade no caso de declaração de inidoneidade;

IV – cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V – análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.

Na hipótese de sanções por haver inexecução parcial do contrato que cause prejuízo ao STJ, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo e por não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, será exigida a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade.

O atestado de capacidade técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao STJ.

A CONT será a unidade responsável pela instrução, controle e emissão de atestado de capacidade técnica.

O atestado será elaborado com base em informações prestadas pelo gestor do contrato referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

O atestado de capacidade técnica será assinado eletronicamente pelo gestor e pelo coordenador de Contratos e encaminhado ao interessado por meio eletrônico.

É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a anuência da unidade de contratos.

As solicitações das empresas para o fornecimento de atestado de capacidade técnica deverão ser, preferencialmente, encaminhadas à caixa corporativa eletrônica da Coordenadoria de Contratos (contratos@stj.jus.br).

Quando da emissão de atestados para comprovação de qualificação técnica com base em contrato em andamento, deverão ser indicados os percentuais executados em relação ao cronograma global do contrato.

23 DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

As partes envolvidas na contratação deverão observar as disposições da Lei n. 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, quando do tratamento dos dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, em especial quanto à finalidade, boa-fé e demais princípios insculpidos no art. 6º da LGPD.

O tratamento de dados pessoais deverá limitar-se ao mínimo necessário para a execução do contrato, sendo observados:

- a) a compatibilidade com a finalidade especificada;
- b) o interesse público;
- c) a regra de competência administrativa aplicável à situação concreta.

Anteriormente às contratações que prevejam o compartilhamento de dados pessoais ou a realização pelo contratado de tratamento de dados pessoais em nome do STJ, deverá ser criado relatório de impacto à proteção de dados pessoais – RIPDP, conforme modelo disponibilizado no SEI, nos termos do normativo interno.

O STJ tratará dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos representantes, prepostos e colaboradores da contratada para viabilizar a prestação dos serviços contratados, bem como o acesso às instalações físicas e aos sistemas de informação essenciais ao desenvolvimento das atividades contratadas, além de cumprir o dever legal de fiscalização na execução do contrato.

Os dados pessoais dos representantes, prepostos e colaboradores obtidos em razão desse contrato poderão ser divulgados pelo Tribunal com a finalidade de cumprir mandamentos legais e jurisprudenciais relacionados à transparência.

Os números de documentos pessoais das pessoas naturais que irão assinar os contratos não devem constar nos contratos administrativos.

A contratada é obrigada a guardar sigilo por si, por seus representantes, prepostos e colaboradores em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou de que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento ou a que tenham acesso em razão do contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências de eventual tratamento indevido ou uso em desconformidade com o objeto do contrato.

A contratada deverá treinar o preposto e seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Nos contratos em que há formação de banco de dados com armazenamento de dados pessoais, deve ser exigido que a contratada mantenha, em ambiente virtual controlado, os registros individuais rastreáveis de tratamento realizados, com cada acesso, data, horário, para responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Tribunal nas hipóteses previstas na LGPD.

Extinto o vínculo contratual ou alcançado o objeto que encerre o tratamento de dados pessoais, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura

existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da LGPD.

24 DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O encerramento contratual dar-se-á devido ao término do prazo de vigência, quando não for possível a prorrogação no caso de contratos de serviço continuado, em razão da entrega do objeto contratado na hipótese de contrato por escopo.

O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas no Capítulo VIII - Das Hipóteses de Extinção dos Contratos da Lei n. 14.133/2021.

O gestor, com auxílio dos fiscais de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

- a) informar à SAGAV a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;
- b) propor à SAGAV a liberação da garantia contratual, quando inexistir pendência;
- c) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;
- d) requerer à SOF, caso não haja despesas a serem liquidadas nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada;
- e) solicitar às áreas de Informática e Segurança a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências do Tribunal referente aos terceirizados que não prestarão mais serviço ou atualizar o cadastro dos prestadores que permanecerão no novo contrato formalizado;
- f) obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados;
- g) solicitar à SEFAC a revogação das portarias de designação de gestor e de membro de comissão de recebimento.

As providências acima deverão ser requeridas a partir do preenchimento de formulário padrão, disponível na intranet.

Além dessas providências, para as contratações regidas pela Lei 14.133/2021, o gestor deverá elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. O modelo do relatório está disponível no Sistema SEI: **Relatório Final de Execução Contratual – PNCP**.

25 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO

O sucesso da gestão de contratos depende, além do comprometimento e conhecimento técnico do objeto contratado, da atuação dos profissionais pautada na legislação que rege o objeto da contratação.

As normas abaixo citadas, que embasaram o presente Manual, não esgotam a normatização pertinente ao tema, motivo pelo qual o gestor poderá utilizar outras fontes de consulta:

- a) Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 ([link](#)), conforme o fundamento da contratação;
- b) Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 ([link](#)), conforme o fundamento da contratação;
- c) Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002 ([link](#)), conforme o fundamento da contratação;
- d) Lei n. 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 ([link](#));
- e) Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013 ([link](#));
- f) Decreto n. 10.024, de 20 de setembro de 2019 ([link](#));
- g) Decreto n. 11.246, de 27 de outubro de 2022 ([link](#));
- h) Decreto n. 11.462, de 31 de março de 2023 ([link](#));
- i) Resolução CNJ n. 363, de 12 de janeiro de 2021 ([link](#));
- j) Resolução CNJ n. 468, de 15 de julho de 2022 ([link](#));
- k) Resolução CNJ n. 497, de 14 de abril de 2023 ([link](#));
- l) Resolução STJ/GP n. 9 de 2 de agosto de 2017 ([link](#));
- m) Resolução STJ/GP n. 5 de 28 de fevereiro de 2023 ([link](#));
- n) Instrução Normativa SEGES/ME n. 5 de 26 de maio de 2017 ([link](#));
- o) Instrução Normativa SGD/ME n. 1 de 4 de abril de 2019 ([link](#));
- p) Instrução Normativa SGD/ME n. 94 de 23 de dezembro de 2022 ([link](#));
- q) Instrução Normativa STJ/GDG n. 5 de 25 de janeiro de 2019 ([link](#));
- r) Instrução Normativa STJ/GDG n. 13 de 12 de novembro de 2020 ([link](#));
- s) Instrução Normativa STJ/GDG n. 14 de 12 de novembro de 2020 ([link](#));
- t) Instrução Normativa STJ/GDG n. 10 de 28 de abril de 2022 ([link](#));
- u) Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 13 de fevereiro de 2023 ([link](#));
- v) Instrução Normativa STJ/GDG n. 7 de 15 de março de 2023 ([link](#));
- w) Instrução Normativa STJ/GDG n. 10 de 27 de abril de 2023 ([link](#));

- x) Instrução Normativa SEGES/ME n. 53 de 8 de julho de 2020 ([link](#));
- y) Portaria GM/MP n. 424 de 7 de setembro de 2017 ([link](#));
- z) Portaria SEGES/ME 8.678 de 19 de julho de 2021 ([link](#));
- aa) [Cadastro de Terceirizados - Guia Prático](#);
- bb) [Manual de Orientação: Pesquisa de Preços](#);
- cc) [Manual de Operacionalização de Conta Vinculada](#);
- dd) [Gestão de Riscos](#);
- ee) [Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços](#).

No momento da elaboração do estudo técnico preliminar e do TR/PB, o gestor do contrato deverá verificar o histórico da contratação vigente ou de outra similar mediante consulta às normas específicas que regem o objeto pretendido, os pedidos de esclarecimentos e impugnações da fase interna da licitação, as recomendações da Assessoria Jurídica e da Secretaria de Auditoria Interna, bem como a legislação utilizada.

O presente Manual de Gestão será permanentemente atualizado pela Seção de Gestão Administrativa de Contratos, que será responsável por auxiliar o gestor na execução do contrato.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013**. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília, DF: Presidência da República, [2013]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 4 jul. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm. Acesso em: 27 dez. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022**. Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm. Acesso em: 27 dez. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1993]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 20 ago. 2024.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm. Acesso em: 27 dez. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 27 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa SGD/ME n. 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 – SISF do Poder Executivo Federal. Brasília: Ministério da Economia, 05 abr. 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019>. Acesso em: 27 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa SGD/ME n. 53, de 8 de julho de 2020**. Dispõe as regras e procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos, realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Ministério da Economia, 08 jul. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-53-de-8-de-julho-de-2020>. Acesso em: 21 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa SGD/ME n. 94, de 23 de dezembro de 2022**. 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 – SISF do Poder Executivo Federal. Brasília: Ministério da Economia, 29 dez. 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-94-de-23-de-dezembro-de-2022-454510332>. Acesso em: 23 jan. 2023.

BRASIL. Ministério da Economia. **Portaria SEGES/ME n. 8.678, de 19 de julho de 2021**. Dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Ministério da Economia, 20 jul. 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-me-no-8-678-de-19-de-julho-de-2021>. Acesso em: 23 jan. 2023.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Instrução Normativa MP 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. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 26 mai. 2017. 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: 27 dez. 2022.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Portaria n. 424, de 7 de dezembro de 2017**. Institui o Índice de Custo de Tecnologia da Informação – ICTI como índice específico a ser considerado nos contratos relacionados à Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 11 dez. 2017. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-424-de-7-de-dezembro-de-2017-890092>. Acesso em: 23 jan. 2023.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Cadastro de Terceirizados** – Guia Prático: Perguntas e Respostas. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de Administração, 2024. Disponível em: <https://stj.us.sharepoint.com/sites/IntranetSAD/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FIntranetSAD%2FDocumentos%20Compartilhados%2FArquivos%2FManuais%2FGuia%20para%20Cadastro%20de%20M%C3%A3o%20de%20Obra%20Terceirizada%2Epdf&parent=%2Fsites%2FIntranetSAD%2FDocumentos%20Compartilhados%2FArquivos%2FManuais> Acesso em: 21 ago. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Gestão de riscos**. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, Assessoria de Conformidade e Integridade Digital, 2024. Disponível em https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/STJ_Guia_Gestao-de-riscos_2024.pdf
Acesso em: 5 jul. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Instrução Normativa STJ/GDG n. 4, de 13 de fevereiro de 2023**. Disciplina as condições preliminares de contratações de bens e serviços regidas pela Lei n. 14.133/2021, no Superior Tribunal de Justiça. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 16 fev. 2023. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/172453>.
Acesso em: 6 mar. 2023.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Instrução Normativa STJ/GDG n. 5, de 25 de janeiro de 2019**. Regulamenta os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades a empresa participante de licitação e/ou contratada pelo Superior Tribunal de Justiça. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 29 jan. 2019. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/128451>. Acesso em: 9 jun. 2021.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Instrução Normativa STJ/GDG n. 7, de 15 de março de 2023**. Dispõe sobre o plano anual de contratações e aquisições no Superior Tribunal de Justiça e define os prazos para a execução das demandas nele contidas. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 17 mar. 2023. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/173490>. Acesso em: 7 jul. 2023.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Instrução Normativa STJ/GDG n. 10, de 28 de abril de 2022**. Define os serviços e fornecimentos contínuos no Superior Tribunal de Justiça. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 02 mai. 2022. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/163954>. Acesso em: 20 ago. 2022.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Instrução Normativa STJ/GDG n. 13, de 12 de novembro de 2020**. Aprova o roteiro de tramitação e a lista de verificação para repactuação, reajuste e revisão dos contratos administrativos do STJ. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 16 nov. 2020. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/148354>. Acesso em: 4 jul. 2023.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Instrução Normativa STJ/GDG n. 14, de 12 de novembro de 2020**. Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do Superior Tribunal de Justiça. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 16 nov. 2020. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/148352>. Acesso em: 23 jan. 2023.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de operacionalização da conta vinculada**. [Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2017]. Disponível em: http://intranet.stj.jus.br/docs_intranet/comunicacao/interna/Manual_da_Conta_Vinculada_.pdf. Acesso em: 27 dez. 2022.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de orientação**: Pesquisa de preços. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações, 2021. Disponível em: https://intranet.stj.jus.br/docs_intranet/sater/Manual_de_Pesquisa_de_Precos_Revisao_2021.pdf. Acesso em: 27 dez. 2022.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça nas contratações de serviços que envolvam mão de obra em regime de dedicação exclusiva**. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2020. Disponível em: https://intranet.stj.jus.br/docs_intranet/sater/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf. Acesso em: 27 dez. 2022.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Resolução STJ/GP nº 9, de 2 de agosto de 2017**. Regulamenta as férias dos funcionários terceirizados no Superior Tribunal de Justiça. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, 03 ago. 2017. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/112073>. Acesso em: 15 jan. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 363, de 12 de janeiro de 2021**. Estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais. Brasília, DF: Conselho Nacional de Justiça, 18 jan. 2021. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original18120420210119600720f42c02e.pdf>. Acesso em: 27 dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 497, de 14 de abril de 2023**. Institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa “Transformação”, estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas com condição de vulnerabilidade. Brasília, DF: Conselho Nacional de Justiça, 20 abr. 2023. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5048>. Acesso em: 20 ago. 2024.