

**STM** SUPERIOR  
TRIBUNAL  
MILITAR  
DIDOC/CODAI/LEGIS

Publicado no BJM nº 10,  
de 12/03/2025



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

## ATO NORMATIVO Nº 829

*Aprova o Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União.*

O **MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso XXV, do Regimento Interno,

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União (JMU).

Art. 2º O Diretor-Geral da SECSTM instituirá os anexos do Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU, por meio de Portaria.

Art. 3º As sugestões para alteração do Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU e dos seus anexos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração para análise técnica.

Art. 4º Fica revogado o Ato Normativo nº 238, de 30 de outubro de 2017.

Art. 5º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO**

Ministro-Presidente

## MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

### APRESENTAÇÃO

Na atividade de contratação realizada pela Administração Pública é fundamental que a gestão e a fiscalização atuem com eficácia, eficiência e efetividade, além dos demais princípios que regem a atuação administrativa, para alcançar os resultados esperados, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com propriedade e em respeito à legislação vigente. Para esse efeito, é necessário que os agentes públicos incluídos no processo tenham conhecimento das regras jurídicas e procedimentais que regulam a execução contratual, bem como ter transparência sobre as suas responsabilidades, atribuições e competências.

O presente trabalho é resultado do conjunto de sugestões apresentadas pela equipe de trabalho e por servidores da JMU, resultando neste **Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União**, o qual estabelece os procedimentos, atribuições e competências das áreas envolvidas no acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela JMU, oferecendo diretrizes essenciais para a execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos de modo a assegurar um melhor desempenho das funções e responsabilidades de gestores e fiscais.

Este manual contempla anexos que tratam especificamente das atribuições, fluxogramas e atividades dos diversos subprocessos das tarefas a serem desenvolvidas por membros da equipe de fiscalização, fornecendo uma visão ampla aos gestores de contratos.

Nas contratações de tecnologia da informação e comunicação (TIC), a equipe de fiscalização deverá seguir, além deste Manual, os procedimentos e modelos previstos nas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Cabe ressaltar que este instrumento de gestão e fiscalização contratual não esgota o conteúdo desta atividade tão complexa e que tem a participação de diversos agentes da Administração. Contudo, conta-se com a colaboração de todos os servidores da JMU e outros colaboradores para o aprimoramento contínuo deste Manual, a fim de que seja constantemente ajustado e atualizado à luz da Legislação vigente e boas práticas aprendidas.

Toda sugestão ou crítica deverá ser encaminhada diretamente para a Diretoria de Administração (DIRAD), a qual é responsável pela análise, estudo das propostas de atualização do presente Manual.

Cabe ao Diretor-Geral da Secretaria do Superior Tribunal Militar aprovar toda e qualquer proposta de alteração do Manual.

### SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>
<b>SUMÁRIO</b>
<b>1. GESTÃO CONTRATUAL NA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO</b>
1.1 Da gestão contratual
1.2 Da designação do preposto
1.3 Do termo de abertura de contrato (Reunião Inicial)

1.4 Do pedido de prorrogação de prazo de entrega e de execução

1.5 Do pedido de alteração de produtos

1.6 Do recebimento provisório e definitivo do objeto

1.7 Da análise dos documentos fiscais

1.8 Dos descontos no pagamento

1.9 Dos procedimentos para liquidação e pagamento

1.10 Do acréscimo e da supressão do contrato

1.11 Do equilíbrio contratual

1.11.1 Do reajuste

1.11.2 Da repactuação

1.11.3 Da revisão

1.12 Da prorrogação e do aditivo contratual

1.13 Dos procedimentos para prorrogação de vigência nos contratos de serviços ou de fornecimentos continuados

1.14 Dos procedimentos para manutenção dos contratos

1.15 Da conta depósito-vinculada

1.16 Dos pagamentos diretos

1.17 Da garantia contratual

1.18 Do atestado de capacidade técnica

1.19 Lições aprendidas e boas práticas na execução contratual

1.20 Do encerramento contratual

## **2. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E ATRIBUIÇÕES**

2.1 Da fiscalização contratual

2.2 Da equipe de fiscalização de contrato

2.3 Da designação da equipe de fiscalização

2.4 Das substituições

2.5 Do gestor

2.6 Do fiscal técnico

2.7 Do fiscal administrativo

2.8 Do fiscal demandante

2.9 Do fiscal setorial

2.10 Do fiscal recebedor

2.11 Do auxiliar de fiscalização

2.12 Do integrante técnico

2.13 Do público usuário

### 3. DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS

3.1 Da apuração do indício de descumprimento contratual

3.2 Da execução da multa administrativa

### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 5. LISTA DE DOCUMENTOS

### 6. REFERÊNCIAS

## 1. GESTÃO CONTRATUAL NA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

### 1.1 DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestão de contrato significa a coordenação das atividades relacionadas à execução e à fiscalização setorial, técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos. Envolve técnicas, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas na contratação.

As equipes de gestão da JMU serão designadas pelo ordenador de despesas para realizar atividades de caráter técnico e administrativo, conforme previsão legal e disposições do Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União. As equipes deverão ser compostas pelo gestor e por, pelo menos, um fiscal oriundo da área demandante da contratação, assim como seus respectivos substitutos. Nos casos em que o contrato possua objeto de caráter técnico, deverá ser designado um fiscal da área especializada para atuar em sua área de competência e, nos casos específicos exigidos em legislação, deverá ser designado fiscal administrativo para atuar na parte burocrática, conforme disposições do presente manual e da legislação vigente.

Nas contratações de compras, em regra, o recebimento dos materiais ocorrerá no Almoxarifado do Órgão. Nos casos em que o material, por motivo excepcional e devidamente fundamentado, não seja entregue no Almoxarifado da Unidade Gestora, ou ainda, nos casos em que o Órgão não possua Unidade de Almoxarifado, deverá ser designado um fiscal recebedor, nos termos do item 2.10, deste Manual, para efetuar o recebimento provisório do objeto.

Sempre que a Administração julgar relevante, fica facultada a designação de fiscais setoriais, fiscal recebedor e integrante técnico.

O gestor é o responsável por coordenar e comandar a equipe de fiscalização, bem como acompanhar a execução do contrato, objetivando a maior efetividade da atividade. Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e homologação do ateste da fiel execução do objeto contratado. As equipes de gestão, gestores e fiscais, devem agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.

Os atos típicos da atividade de fiscalização não observam a hierarquia funcional, haja vista que os membros designados possuem autonomia funcional. As situações que demandem decisão ou providência e que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser informadas ao gestor, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes. Analogamente, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapassem a competência do gestor deverão ser informadas ao ordenador de despesas para as providências pertinentes ao caso.

### 1.2 DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

O preposto é o indivíduo indicado pela contratada e aceito pela Administração como seu representante e interlocutor durante a execução do contrato. Trata-se de agente responsável pela gestão operacional, *in loco*, da obra, do fornecimento de bem ou da prestação de serviço objeto do contrato; é a pessoa formalmente autorizada a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e que tem o dever de atender às solicitações da Administração com presteza, visando ao cumprimento das obrigações assumidas.

A Administração, caso entenda necessário, poderá exigir a permanência integral do preposto no local da execução do contrato. Essa exigência deve ser avaliada durante o planejamento da contratação, devendo constar expressamente no termo de referência.

Caso a equipe de planejamento da contratação tenha entendido não haver a necessidade de permanência integral do preposto no local da execução do contrato e, em caráter excepcional, havendo fato novo que justifique essa permanência, o gestor do contrato poderá solicitar essa alteração, motivadamente, a qual poderá ser aprovada pelo ordenador de despesas, mediante termo aditivo.

O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração.

### 1.3 DO TERMO DE ABERTURA DE CONTRATO (REUNIÃO INICIAL)

Nos casos de contratação de serviços, a equipe de fiscalização do contrato poderá convocar o representante da empresa para a Reunião Inicial para apresentação dos representantes do Contratante (STM/Auditorias/Foros) e da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), e, também, esclarecer os procedimentos e metodologia que deverão ser observados no cumprimento de cada exigência estabelecida no contrato. Esta reunião deverá ter todo o seu conteúdo registrado no *Termo de Abertura de Contrato* (Reunião Inicial), disponível no SEI, o qual será inserido no Processo de Fiscalização e assinado, obrigatoriamente, por todos os participantes. Nos casos contratações de serviços continuados, a Reunião Inicial é **obrigatória**.

O gestor e/ou fiscal poderá(ão) realizar reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

### 1.4 DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA E DE EXECUÇÃO

O pedido de prorrogação de prazo de entrega ou execução de serviços deverá conter a avaliação das razões expostas pela contratada, com vistas à manifestação da fiscalização quanto à viabilidade técnica da concessão (ou não) da prorrogação do prazo requerido.

A instrução processual deverá conter a fundamentação legal e a avaliação técnica do fiscal acerca da concessão ou não do pedido, bem como a deliberação do gestor do contrato sobre o assunto, exceto no caso da necessidade de manifestação da autoridade superior.

Sempre que houver atraso superior ao limite contratualmente previsto para início do processo de encerramento prematuro da contratação, o gestor do contrato, observado o interesse da Administração, deverá se manifestar sobre a importância na continuidade da execução do objeto ou, mediante justificativa, requerer a extinção contratual.

### 1.5 DO PEDIDO DA ALTERAÇÃO DE PRODUTOS

A equipe de fiscalização deverá analisar pedido de alteração/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 do procedimento licitatório.

Para fins de comprovação do preço do produto ofertado, a equipe de fiscalização realizará pesquisa de mercado, de modo a auxiliar o gestor do contrato na decisão fundamentada.

A avaliação técnica do gestor e/ou fiscal e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto deverão ser precedidas de justificativa e de fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido. A recusa pela Administração acerca da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação e da aplicação, pelo atraso ou inexecução, das sanções previstas no contrato.

A decisão do gestor do contrato poderá ser objeto de consulta à autoridade superior e, posteriormente, encaminhada à contratada.

### 1.6 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, pois representa a confirmação, pela JMU, de que o objeto do contrato foi integralmente executado.

Quando se tratar de contratação de serviços, deve existir, na medida do possível, a segregação das atividades de recebimento.

Nas contratações de compras, o recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado e recebido pelo almoxarife ou pelo fiscal recebedor, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

Em regra, todos os materiais de consumo e permanente entrarão pelos almoxarifados dos órgãos da Justiça Militar da União, salvo quando for designado outro local no momento da sua contratação ou, posteriormente, pela autoridade competente. Os agentes públicos lotados nos almoxarifados são considerados fiscais recebedores dos referidos materiais. No caso de entrega em setor diverso, a equipe de contratação ou de fiscalização deverá solicitar à autoridade competente que seja designado um fiscal recebedor ou comissão para o recebimento provisório do material, preferencialmente lotado no local de entrega do objeto.

Outros procedimentos como, entrada e saída, armazenamento, classificação, registro etc, de materiais das Unidades da JMU, são tratados no *Manual de Administração do Patrimônio e do Material da Justiça Militar da União*.

O recebimento será realizado com obediências às regras previstas no edital e às seguintes diretrizes:

#### 1.6.1 Obras e serviços:

a) provisoriamente: pela comissão de fiscalização ou servidor designado (fiscal técnico), no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada; e

b) definitivamente: a cargo do gestor ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Para o recebimento de obras e serviços de Arquitetura e Engenharia, deverão ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia*.

Para o recebimento de serviços comuns, deverão ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns*.

#### 1.6.2 Compras:

a) provisoriamente: de forma sumária, pelo fiscal recebedor ou almoxarife, mediante *Termo de Recebimento Provisório de Material*;

b) definitivamente: pelo fiscal técnico ou comissão designada, mediante *Termo de Recebimento Definitivo de Material* que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

Deverão ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material*.

### 1.7 DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e da 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, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

As faturas/notas fiscais de telefonia, água, luz ou semelhantes, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, deverão ser atestadas e encaminhadas para pagamento com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, ficando dispensada a utilização do fluxograma de pagamento para esses casos. Nas situações em que houver a necessidade de substituição ou correção/complementação da documentação, contratualmente exigida para pagamento, a equipe de fiscalização deverá intimar a empresa para realizar os devidos ajustes.

### 1.8 DOS DESCONTOS NO PAGAMENTO

Durante a análise da execução do contrato, a equipe de fiscalização deverá expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar descontos no pagamento.

Os descontos no pagamento da nota fiscal poderão ocorrer mediante:

**1.8.1 Glosa (Bloqueio definitivo):** deve ser sugerida quando ocorrer uma das situações abaixo:

- a) não ficar comprovada a realização total ou de parte do serviço;
- b) não for possível comprovar a entrega/recebimento do bem ou material (ex: quando ficar comprovado que a empresa fornecedora não existe fisicamente ou que a nota fiscal é inidônea);
- c) forem verificadas irregularidades ou inconsistências na entrega ou na prestação do serviço;
- d) executar o contrato sem a qualidade mínima exigida entre a Instituição Pública e o Contratado;
- e) o documento fiscal existente não corresponder à quantidade efetiva de entrada do produto, bem ou serviço prestado; e
- f) os serviços não forem executados e/ou compras não forem efetuadas (nota fiscal ou recibos falsos).

Ao registrar a diferença entre a quantidade apontada no documento fiscal e a quantidade efetivamente entregue ou prestada, poderá ser realizada glosa parcial do valor da nota fiscal.

**1.8.2 Suspensão (bloqueio provisório):** retenção provisória de valores, os quais poderão ser restituídos depois de sanados as irregularidades ou o motivo de sua aplicação.

**1.8.3 Retenção (bloqueio provisório como garantia):** recolhimento de tributo (verbas trabalhistas e previdenciárias) não provisionado.

**1.8.4 Penalidade Administrativa (sanção administrativa):** multa aplicada pela autoridade competente em processo administrativo sancionatório por descumprimento às regras licitatórias ou contratuais.

Os membros da equipe de fiscalização deverão inserir no processo de fiscalização, periodicamente ou sempre que ocorrer o fato gerador, o Relatório de Apuração de Glosa, informando ao gestor do contrato as ocorrências relativas à execução contratual que poderão ensejar descontos no pagamento mediante a aplicação de glosa, devendo ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Glosas de Valores em Pagamento*.

## 1.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Comprovada a realização/cumprimento do objeto, será efetuada a liquidação, devendo a nota fiscal ser encaminhada para fins de pagamento, observando os procedimentos dos fluxogramas de Liquidação da Despesa, deste Manual, disponível na intranet.

Tratando-se de serviços continuados, a regra será a autuação de processo único, em separado e exclusivo, para a realização de pagamentos atinentes às contratações.

No sistema SEI, o processo de pagamento deve estar relacionado ao processo de contratação e dever ser mantido sob a guarda da equipe de fiscalização.

Na Reunião Inicial, a equipe de fiscalização deverá orientar a contratada para anexar todos os documentos de cobrança da execução do objeto no processo de pagamento exclusivo. Nos casos em que houver a necessidade da criação de mais de um processo de pagamento, como nas contratações que necessitam de abertura de processos apartados para incluir projetos técnicos que precisam de aprovação dos requisitantes, a exemplo de projetos de *layouts*, deverá ser esclarecido à contratada que a fiscalização informará, juntamente com a ordem de serviço/pedido, o número do processo SEI que deverá ser utilizado para anexação da documentação de cobrança.

## 1.10 DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS DO CONTRATO

Alteração do valor contratual poderá ocorrer em virtude de acréscimos e supressões a critério da Administração, respeitados os limites legais.

Alterações consensuais podem ocorrer para substituição de garantia, modificação do regime de execução, mudança do modo de fornecimento, alteração da forma de pagamento e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

A regra é a rigorosa execução do contrato nos termos originalmente pactuados, mantendo-se os quantitativos insertos no objeto. A mutabilidade do contrato é exceção, que somente se justifica em face de fatos novos e imprevisíveis à época da instauração do certame e que sejam suficientes para alterar a demanda do interesse público.

Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração ou por acordo das partes, desde que sejam justificados e não ultrapassem os limites legais.

O pedido de alteração quantitativa ou qualitativa, seja por iniciativa da Administração ou da contratada, deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato e pela área demandante, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

A formalização em termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato. Contudo, em casos excepcionais, a equipe de fiscalização poderá determinar a execução das prestações que venham alterar os termos originalmente pactuados, mesmo antes de sua formalização, nos casos em que a espera de sua tramitação seja prejudicial à continuidade da execução, podendo ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. Nesse caso, o gestor deverá comunicar, imediatamente, a autoridade competente, por meio de relatório, com vistas à homologação e devida formalização do *termo aditivo*.

Nos contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, as demandas para majoração de postos de trabalho deverão ser encaminhadas formalmente pela unidade demandante ao gestor do contrato. Ao demandante, caberá a descrição da necessidade do serviço que deverá ser prestado e a indicação dos fatos novos que ensejaram o pedido, de modo a subsidiar a instrução processual pela equipe de fiscalização, para que o pleito seja submetido ao ordenador de despesas para decisão quanto ao acréscimo do posto.

O cálculo dos limites de alterações contratuais (acréscimos ou supressões) devem ser considerados de forma isolada, sendo calculados sobre o valor original do contrato, vedada a compensação entre eles.

Nos pedidos de alterações quantitativas ou qualitativas 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 se extrapolou os limites legais e que a equação econômico-financeira do contrato foi mantida; e
- 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.

## 1.11 DO EQUILÍBRIO CONTRATUAL

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualizações para fins de reequilíbrio econômico-financeiro, mediante repactuação, reajuste ou revisão. A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto e serão analisados pelo fiscal designado ou pela unidade especializada competente, se houver,

devendo ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Reajuste, Repactuação ou Revisão*.

Ao proceder à análise do reequilíbrio econômico-financeiro, recomenda-se ao responsável negociar os valores junto à contratada no intuito de obter preços mais vantajosos para a Administração.

### 1.11.1 Do reajuste

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

O reajuste deve observar uma periodicidade mínima de 1 (um) ano, sendo que o marco inicial para a contagem da anualidade é a data do orçamento estimado, a qual será indicada no termo de referência.

Nas contratações de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva caberá à contratada requerer à Administração, observada a periodicidade mínima, o reajuste contratual. Nas demais contratações caberá ao fiscal técnico (ou administrativo, quando houver) instruir o processo de reajuste e encaminhá-lo ao gestor para manifestação. Em ambas as situações, deverão ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Reajuste, Repactuação ou Revisão*.

Todavia, em algumas situações, o termo de referência poderá condicionar o reajuste à formalização de pedido do particular. Isso acontecerá nos casos em que a Equipe de Planejamento compreender que a aplicação do reajuste não se restringe a meros cálculos aritméticos, dependendo, também, de informações ou documentações a serem encaminhadas pela contratada. Desse modo, é importante que o fiscal verifique, no termo de referência, se a contratação abarca essa excepcionalidade.

É importante frisar que o reajuste poderá ser objeto de negociação a ser realizada pelo gestor do contrato, subsidiado pela unidade especializada responsável pelo reequilíbrio, quando houver, mantido como limite o percentual de variação previsto no contrato. As Auditorias/Foros poderão buscar o auxílio da área competente de gerenciamento de contratos da Diretoria de Administração do STM para apoio nas suas negociações.

Havendo êxito na negociação dos valores, os autos deverão conter os comprovantes da negociação realizada, mediante despacho juntado ao processo da contratação. Quando a negociação não for exitosa, deverá, do mesmo modo, juntar a documentação correspondente no processo, dando continuidade aos demais atos com vistas à alteração contratual, devidamente fundamentada.

A negociação e concessão de reajuste somente ocorrerão após a divulgação da variação do índice previsto no instrumento contratual. 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 e negociação dos preços, o reajuste poderá ser formalizado por meio de *Termo de Apostilamento*, de forma retroativa.

No último ano de vigência, não havendo divulgação tempestiva do índice de variação, o pagamento do reajuste far-se-á por reconhecimento de dívida.

Nas hipóteses excepcionais em que o termo de referência condicionar o reajuste à formalização de pedido do particular, aplica-se a regra do art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021, de acordo com a qual "*o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107, desta Lei*".

### 1.11.2 Da repactuação

É a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato, utilizado para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada à da apresentação da proposta, para custos decorrentes de mercado e ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

A repactuação, para ser analisada, deverá ser precedida de solicitação da contratada e acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, mediante aplicação do índice de reajustamento, ou de planilha de custo e formação de preços atualizada, juntamente com o novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional abrangida pelo contrato, devidamente depositado no Ministério do Trabalho e Emprego, quando for o caso.

O pedido de repactuação, acompanhado da documentação supracitada, deverá ser entregue pela contratada nos autos do processo principal de contratação, para fins de análise e instrução da alteração dos valores pela Unidade especializada competente, quando houver, ou pela equipe de fiscalização designada.

O estabelecimento de prazo para resposta ao pedido de repactuação é cláusula obrigatória das contratações, conforme art. 92, inciso X, da Lei nº 14.133/2021. Embora o Diploma Legal, no art. 6º, do referido dispositivo, estabeleça preferencialmente o prazo de um mês para a análise, é importante verificar no contrato eventual fixação de prazo diverso, em decorrência das peculiaridades do caso.

A instrução da repactuação deverá ser realizada, no prazo contratualmente previsto, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, devendo ser formalizada pelo *Formulário de Repactuação Contratual*, disponível no SEI, observado o *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Reajuste, Repactuação ou Revisão*.

O prazo para instrução da repactuação iniciará somente a partir da apresentação completa da documentação solicitada pela Administração para a comprovação da variação dos custos e poderá ser formalizada por meio de *Termo de Apostilamento*.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observando o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. Nesse contexto, quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalhos das categorias envolvidas na contratação.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, entendendo-se como última repactuação a data de início dos seus efeitos financeiros, independente daquela em que foi apostilada.

Após a prorrogação da vigência do contrato, em que não seja ressaltado expressamente o direito à repactuação, operará a preclusão do direito, ou seja, se no momento da prorrogação não for solicitada a repactuação, a contratada não mais terá direito.

Na hipótese de a vigência inicial do contrato for superior a doze meses, caberá à fiscalização diligenciar, junto à contratada, para que as solicitações de repactuação sejam pleiteadas tão logo ocorra o fato gerador, de modo a agilizar os pagamentos devidos e minimizar os impactos orçamentários decorrentes de inscrição em restos a pagar.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

- a) como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) 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.

À contratação remanescente, assegura-se o direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus o contratado original, podendo ter os preços corrigidos desde o início de sua vigência.

### 1.11.3 Da revisão

A revisão contratual consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço. Ela pode ser decorrente de 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 de revisão do contrato, para ser analisado, deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

- a) comparativo da planilha de custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
- b) comprovação de ocorrência que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos, superveniente ao originalmente contratado; e
- c) na ausência de quaisquer dos documentos acima descritos, a equipe de fiscalização ou a Unidade especializada competente poderá devolver formalmente o pedido à contratada para o respectivo ajuste ou complementação.

A revisão deverá ser instruída pelo *Formulário de Reajuste ou Revisão*, disponível no SEI, observado o *Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Reajuste, Repactuação ou Revisão*, devendo ser formalizada no prazo contratualmente fixado, por meio de *Termo Aditivo*.

### 1.12 DA PRORROGAÇÃO E DO ADITIVO CONTRATUAL

A prorrogação do contrato administrativo ocorrerá, em regra, mediante a formalização do respectivo *termo aditivo*, antes do término do prazo de vigência do ajuste, devendo ser observados os procedimentos do *Fluxograma de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*.

A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Os contratos administrativos que envolvam serviços e/ou fornecimentos continuados podem ser prorrogados sucessivamente, desde que respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos e desde que haja previsão contratual. Deverá haver demonstração de que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada e comprovação de que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação do contrato.

A prorrogação pode ser formalizada por prazo diverso do contratado originalmente, devendo, neste caso, ser tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração com essa mudança.

No caso dos contratos firmados sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado, como, por exemplo, em uma contratação de aquisição de equipamento com prestação associada de serviço de manutenção ou de operação, o prazo de execução desses serviços, conforme art. 113 da Lei nº 14.133, de 2021, está limitado em vigência inicial de 5 (cinco) anos, admitindo-se a prorrogação, até conclusão de vigência máxima de 10 (anos), atendidos os requisitos acima.

No caso dos contratos de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o art. 114 da Lei nº 14.133, de 2021, permite o estabelecimento de vigência máxima de 15 (quinze) anos. Isso significa que o contrato poderá, logo de início, ter justificadamente vigência inicial de 15 (quinze) anos; ou, em caso de estabelecimento de vigência inicial inferior, admitir-se-á a prorrogação, até a conclusão de vigência máxima de 15 (quinze) anos, atendidos os requisitos acima.

Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, devendo a equipe de fiscalização solicitar a elaboração de termo aditivo/apostila para formalizar, *a posteriori*, a prorrogação. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado, o fiscal técnico deverá seguir os procedimentos descritos no manual de aplicação de penalidades.

### 1.13 DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS OU DE FORNECIMENTOS CONTINUADOS

Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de *termo aditivo*, devendo ser submetida à avaliação prévia e aprovação da Assessoria Jurídica. A prorrogação contratual deverá observar o *Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo*.

Nos contratos de natureza continuada, serviços e/ou fornecimentos dos materiais, para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, a equipe de fiscalização deverá adotar, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência, as seguintes providências:

- a) ratificar que os serviços e/ou fornecimentos dos materiais têm sido prestados de acordo com o objeto contratado e demonstrar os resultados dele obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;
- b) justificar a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço e/ou fornecimentos dos materiais;
- c) comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d) obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste/ repactuação/ reequilíbrio/ outros); e
- e) juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato, os quais 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, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação. Ressalta-se, entretanto, que é facultativa a realização de pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência de contratos administrativos de prestação de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra nos casos em que haja manifestação técnica motivada no sentido de que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório acompanha a variação dos preços do objeto contratado.

Pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência dos contratos administrativos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra é obrigatória nos casos em que não for tecnicamente possível atestar que a variação dos preços do objeto contratado tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no edital.

Compete ao gestor do contrato, com o auxílio da equipe de fiscalização e anuência do ordenador de despesas, 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.

Nos contratos com mão de obra exclusiva, a prorrogação da vigência dispensa a realização de pesquisa de mercado quando o contrato:

- a) 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;
- b) contiver previsões 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
- c) é 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 ocorrer uma das hipóteses:

- a) nos casos em que houver a necessidade de pesquisa de preços, os preços contratados estiverem superiores à prática de mercado, admitindo-se a negociação para sua redução;
- b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observado, em cada caso, as abrangências de sua aplicação; ou
- c) exceder os limites máximos previstos em lei.

Na hipótese em que o contrato não puder ser prorrogado em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser submetido ao ordenador de despesas o *Documento de Formalização de Demanda - DFD*, com 01 (um) ano de antecedência do prazo final de vigência do ajuste, visando à instrução tempestiva de novo procedimento para a correspondente contratação.

#### 1.14 DOS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DOS CONTRATOS PLURIANUAIS

A NLLC, no seu artigo 106, passou a admitir a celebração de contratos com vigência inicial de até cinco anos, nas hipóteses de serviços e fornecimentos continuados, bem como nas contratações de aluguel de equipamentos e de utilização de programas de informática.

Nas contratações cujo prazo seja superior a 12 (doze) meses, o gestor deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, bem como a vantagem em manter a contratação, motivando, com base nos relatórios emitidos pela equipe de fiscalização, que o contratado cumpre satisfatoriamente suas obrigações.

Identificada a inexistência de uma das condicionantes supracitadas, a Administração estará autorizada a extinguir o contrato, sem ônus, o que deverá ocorrer apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses contado da referida data. Caso a notificação da não continuidade do contrato ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Nota Explicativa: A extinção do contrato, sem ônus, acima apresentada, merece ser exemplificada:

Um contrato firmado em 20 de maio de 2022 fará aniversário no dia 20 de maio dos anos subsequentes. Supondo-se que se chegue à conclusão pela descontinuidade do contrato, seja por razões orçamentárias, seja por ausência de vantagem na permanência, há três possibilidades:

- 1) se a comunicação à Contratada notificando a rescisão ocorrer até 20 de março (dois meses antes da data de aniversário), a extinção poderá ocorrer na data de aniversário, ou seja, 20 de maio;
- 2) se a comunicação se der entre 20 de março de 20 de maio (menos de dois meses), fica garantida a vigência contratual por mais dois meses (portanto, por exemplo, se a notificação for em 20 de abril, a extinção seria em 20 de junho); e
- 3) por fim, uma comunicação de extinção havia após a data de aniversário só teria efeito no aniversário subsequente, salvo se houver enquadramento na situação "2".

O contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

O contrato não poderá ser prorrogado quando for identificado registro no CADIN em nome da contratada (art. 6º-A da Lei nº 10.522, de 2002):

- a) O Contratante poderá, entendendo conveniente, conceder prazo para regularização do registro no CADIN, antes de descartar a prorrogação do contrato como o instrumento apto a atender a necessidade pública;
- b) Caso a contratada regularize o registro no CADIN depois que o Contratante já iniciou o planejamento para atendimento da necessidade pública por outros meios, a Administração poderá, entendendo conveniente, reconsiderar sua decisão inicial, optando pela renovação, desde que cumpridos todos os outros requisitos para a prorrogação; e
- c) Havendo fundamentado risco de prejuízo com a não prorrogação do contrato, como, exemplificativamente, a interrupção do fornecimento contínuo, a Administração poderá, desde que demonstrado que a renovação é a forma mais adequada de evitá-lo, prorrogar a contratação, a despeito da manutenção do registro no CADIN, pelo período necessário para a conclusão da licitação que selecionará o próximo prestador de serviços.

#### 1.15 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 nas dependências da Justiça Militar da União.

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

O Resgate corresponde à liberação dos valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º da Resolução-CNJ nº 169/2013, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados.

A Movimentação se refere à transferência de valores contidos na conta depósito vinculada diretamente para a conta bancária dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 4º da Resolução-CNJ nº 169/2013.

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 Resolução nº 169/2013 – CNJ e, subsidiariamente, na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão ou a que substituir.

Caberá ao fiscal administrativo ou Unidade especializada competente providenciar a análise dos cálculos apresentados pela contratada, emitindo Parecer Técnico acerca dos valores a serem liberados, encaminhando ao gestor para decidir quanto ao cabimento do pleito e do valor a ser liberado, submetendo-o para deliberação do ordenador de despesas.

#### 1.16 DO PAGAMENTO DIRETO

Recomenda-se, especificamente, quanto ao pagamento direto a terceirizado em decorrência de rescisão contratual em andamento por inadimplência trabalhista e/ou previdenciária da contratada, aplicar art.14 da Resolução CNJ nº 169/2013, cujo teor aborda a liberação de valores da conta-depósito vinculada diretamente na conta bancária do empregado, somente com a participação do Ministério Público do Trabalho (MPT) e do sindicato da categoria.

Essas participações objetivam resguardar a Administração da JMU, pois o MPT e a entidade representativa de trabalhadores dispõem de ferramentas técnicas mais eficientes para apuração de todas as verbas laborais e previdenciárias devidas desde o início do contrato. Ademais, a Administração contará com a homologação dessas verbas pelo sindicato, fato que trará mais segurança ao pagamento direto pelo órgão público nessas condições.

No entanto, uma outra alternativa que pode ser avaliada pela Administração, em especial no caso de dificuldade de obtenção dos cálculos e guias necessários ao pagamento direto dos encargos trabalhistas e/ou previdenciários, é o depósito dos valores contratuais retidos junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS. Neste caso, é necessário encaminhar a documentação à unidade responsável por oficializar a Procuradoria competente da Advocacia-Geral da União, com os seguintes documentos e informações, os quais devem ser encaminhados de forma mais completa possível:

- a) cópia do contrato administrativo e termos aditivos;
- b) relatório com o histórico detalhado dos fatos, em especial, a discriminação e comprovação de todas as parcelas pagas, bem como a apuração das verbas devidas;
- c) documentos da garantia contratual, valor a ser bloqueado, bem como informações sobre eventual tentativa de levantar tal garantia;
- d) previsão de quando será feita, ou quando foi feita, a rescisão unilateral e documentos que comprovem o procedimento adotado para rescisão;
- e) discriminação do que já foi utilizado de créditos retidos e o que foi pago aos trabalhadores (especificar as verbas e de que período, com documentos);
- f) discriminação do que falta ser bloqueado de créditos da empresa, especificando o valor para indicar ao juízo;
- g) indicação da conta-depósito vinculada ao contrato administrativo, com o valor resguardado, bem como a numeração e a instituição financeira;
- h) indicação da previsão de repactuação de preços. Em caso positivo, deverá ser indicado o valor a ser pago à empresa, o qual servirá de crédito a reter para posterior pagamento dos trabalhadores;
- i) indicação se os créditos a serem bloqueados são referentes ao valor bruto ou líquido (descontado os impostos);
- j) indicação das verbas que a Administração pretende que sejam pagas aos colaboradores terceirizados. Discriminar as verbas trabalhistas em atraso, inclusive vale alimentação e transporte, além de ser necessário informar se há atraso de recolhimento de FGTS e de INSS;
- k) informar se foi pedido à contratada que forneça os termos de rescisão de contrato de trabalho, com as verbas rescisórias de cada empregado a serem pagas. Em caso negativo, a Advocacia da União solicitará judicialmente o seu fornecimento à própria empresa ou ao sindicato da categoria; e
- l) documentos comprobatórios das diligências do órgão quanto à efetiva fiscalização do contrato de terceirização.

### 1.17 DA GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que o seu valor sirva para reembolso de eventuais prejuízos sofridos pela Administração.

A apólice do seguro-garantia, apresentada pela contratada, deve seguir as disposições específicas do Seguro Garantia Segurado – Setor Público, estabelecidas pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e prever cláusulas que tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações garantidas.

No caso de seguro garantia, a fiscalização deverá:

- a) conferir se as informações, constantes na apólice apresentada pela contratada no momento da formalização da contratação, seguem as disposições específicas do Seguro Garantia Segurado – Setor Público, estabelecidas pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e as cláusulas que tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações garantidas e o seu registro na SUSEP por meio de consulta ao seu sítio;
- b) nos casos em que ocorrerem alterações no custo da contratação, exigir a apresentação da garantia complementar no prazo de 1 (um) mês, a contar da assinatura do termo aditivo ou, se for o caso, do recebimento da apostila e executar nova conferência nas informações e seu registro na SUSEP;
- c) encaminhar o processo de contratação para o setor responsável pelo registro da apólice no SIAFI, de acordo com o *Fluxograma de Apropriação de Garantia Contratual*, anexo a este Manual;
- d) comunicar à seguradora e atender as exigências previstas na apólice no caso de **expectativa de sinistro**, possibilitando-a adotar as medidas saneadoras exigidas; e
- e) comunicar à seguradora em caso de **sinistro**, de acordo com os prazos e procedimentos definidos na apólice, para que seja iniciado o processo de regulação.

A notificação da expectativa de sinistro e/ou sinistro deverão ser executados pela equipe de fiscalização, **salvo** o sinistro em contratos administrados pelo STM ou pelas Auditorias que delegaram a competência de aplicação de penalidades administrativas ao Diretor de Administração do STM.

Define-se como expectativa de sinistro o fato ou ato que indique a **possibilidade** de caracterização do sinistro e o início da realização de trâmites e/ou verificação de critérios para comprovação da inadimplência.

O sinistro estará caracterizado quando comprovada a inadimplência do tomador em relação à obrigação garantida.

A caracterização do sinistro, pode se dar de maneira imediata, pela ocorrência da inadimplência, ou pode requerer a realização de trâmites e/ou verificação de critérios para sua comprovação, de acordo com os termos do objeto principal ou legislação específica.

Os trâmites e critérios para comprovação da inadimplência são de responsabilidades da Administração, por meio de Processo de Penalidade Administrativa, salvo disposição em contrário.

Ao final do contrato, o gestor deverá propor à Administração a liberação da garantia, 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).

### 1.18 DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Atestado de Capacidade Técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao STM, Auditorias e Foros.

A instrução, controle e emissão de Atestado de Capacidade Técnica serão realizados pela Unidade responsável, conforme guia de atribuições, após manifestação do gestor do contrato.

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

O Atestado de Capacidade Técnica será assinado eletronicamente pelo ordenador de despesas, que poderá delegar esta competência a qualquer servidor que não seja membro da equipe de fiscalização.

É vedada a emissão de Atestado de Capacidade Técnica sem a anuência da Unidade responsável pela sua elaboração.

As solicitações das empresas para o fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica deverão ser apresentadas no sistema eletrônico SEI.

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.

### 1.19 LIÇÕES APRENDIDAS E BOAS PRÁTICAS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão de riscos é um processo contínuo. É o 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 da Justiça Militar da União nos níveis estratégico, tático e operacional.

O gestor deverá coordenar a equipe de fiscalização de modo a manter atualizado o mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, após a ocorrência de eventos relevantes, visando à boa e regular execução do contrato, bem como para nortear contratações futuras.

Encerrada a vigência contratual, o gestor, com auxílio da equipe de fiscalização, deverá lançar no *Termo de Encerramento de Contrato*, modelo disponível no SEI, em campo específico, as lições aprendidas e as boas práticas relacionadas à contratação, execução e fiscalização do contrato encerrado, bem como relatar as experiências e soluções adotadas que possam ser relevantes para o aperfeiçoamento das novas contratações, conforme previsto no *Fluxograma de Prorrogação Vigência Prazo de Contrato Administrativo*.

### 1.20 DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O encerramento contratual dar-se-á em virtude do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado ou em razão da entrega do objeto contratado, na hipótese de contrato por escopo.

A equipe de fiscalização, caso julgue necessário devido à complexidade da contratação, histórico de descumprimento contratual pela contratada, ou outro motivo que assim exija, deverá realizar uma reunião com o representante ou preposto da contratada com o objetivo de orientar e/ou relembrar procedimentos finais a serem executados para encerramento contratual.

O contrato também será encerrado nas hipóteses de extinção previstas no Capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021.

Encerrada a vigência contratual, o gestor, com auxílio da equipe de fiscalização, deverá:

- a) no âmbito do STM, ou quando houver delegação para apuração de penalidades administrativas, consultar a Diretoria de Administração para averiguar se há procedimento sancionatório em tramitação, de modo que possa ser avaliada a conveniência da liberação de garantia contratual;
- b) inexistindo situação que enseje o acionamento da garantia contratual, solicitar à Unidade responsável pela execução financeira a liberação da caução quando inexistirem pendências;
- c) inexistindo situação que enseje o acionamento da garantia contratual, solicitar à Unidade responsável pela execução financeira que seja dada baixa no seguro garantia ou na fiança bancária;
- d) obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados.
- e) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;
- f) requerer, junto à Unidade responsável pela execução financeira, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada nos casos em que não haja despesas a serem liquidadas e nem penalidades a serem aplicadas;
- g) informar a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;
- h) solicitar, junto às áreas de Informática e Segurança, a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências da Unidade da Justiça Militar da União, referente aos terceirizados que não prestarão mais serviço; e
- i) certificar que foram cumpridos os procedimentos de transição e finalização da contratação, previstos no termo de referência. Podem ser mencionados como exemplos de procedimentos de transição eventualmente exigidos os seguintes: transferência final de conhecimentos sobre a execução dos serviços; devolução dos equipamentos ou do espaço físico cedido pela Administração; etc.

Após a adoção das providências supracitadas, caberá ao gestor, com auxílio da equipe de fiscalização, expedir o *Termo de Encerramento do Contrato*, disponível no SEI, relatando todas as pendências contratuais que necessitem de acompanhamento até a conclusão de seus ritos processuais.

Depois de satisfeitas todas as obrigações por parte da Administração e da contratada, caberá ao gestor, com auxílio da equipe de fiscalização, expedir o Termo de Encerramento de Processo de Fiscalização, (disponível no SEI), para formalizar o fim de todas as atividades administrativas do processo no SEI.

## 2. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E ATRIBUIÇÕES

### 2.1 DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle e acompanhamento 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 a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

Os fiscais deverão ser nomeados, preferencialmente, entre os integrantes das áreas demandantes e deverão ter conhecimento do objeto a ser contratado, não podendo recusar-se a cumprir atividades que sejam pertinentes com o nível de complexidade das funções do seu cargo.

A fiscalização do contrato será composta, sempre que possível e oportuno, pelos fiscais técnico, setorial e outros auxiliares formalmente designados.

Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, de tecnologia da informação, de obras e em outras que a legislação exigir, deverá ser designado fiscal administrativo.

Em caráter excepcional e a critério da Administração, nas contratações que envolvam objeto técnico/especializado, poderá ocorrer a designação de terceiros para exercer o papel de integrante técnico, de modo a assistir e subsidiar seus representantes. Nesse caso, será admitida a indicação de terceiros, desde que o profissional seja devidamente registrado no conselho profissional competente e, quando for o caso, detentor de registro de responsabilidade técnica. Assim sendo, nas contratações de obras e serviços de engenharia, nos casos em que o fiscal técnico designado não possua habilitação para ser responsável técnico, e, na impossibilidade de indicar outro servidor ou militar com a habilitação necessária para atuar como integrante técnico, deverá ser providenciada a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, bem como para registrar a responsabilidade técnica. Nas Auditorias e Foros, as decisões de caráter técnico acerca de gestão e fiscalização deverão ser tomadas após análise dos relatórios expedidos por terceiro contratado e, restando dúvidas, a Diretoria de Administração do STM poderá ser consultada para subsidiar essas decisões.

Nas contratações em que a nota de empenho possua força de contrato, a exemplo das compras de bens com entrega imediata, deverá ser designada equipe de fiscalização para fins de recebimento do objeto.

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:

- a) os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;

- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços.

As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por comissão, assegurada a distinção das atividades.

Nas contratações continuadas, para facilitar a organização processual, é obrigatória a abertura dos processos abaixo listados, os quais deverão estar relacionados ao respectivo processo de contratação:

- a) processo de pagamento, salvo quando houver a necessidade de abrir processos apartados para incluir projetos técnicos que necessitam de aprovação dos requisitantes (a exemplo de projetos de *layouts*), os quais deverão estar relacionados ao processo de contratação. Nesses casos, a liquidação e o pagamento poderão ser realizados em cada processo do projeto para que seja mantido o histórico;
- b) processo de fiscalização;
- c) processo de liberação da conta vinculada, nos casos de prestação de serviços de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra;
- d) processo de documentação, o qual deverá ter o nível de acesso restrito (no SEI), nos casos de prestação de serviços de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, para anexação de documentos dos colaboradores que necessitem de proteção de dados (Ex.: CTPS); e
- e) processo de penalidade, nos casos em que houver instauração de procedimento sancionatório.

Em relação aos processos acima listados, em se tratando de contratações com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, os membros da equipe de fiscalização deverão garantir que as documentações que contenham dados pessoais dos colaboradores contratados estejam com nível de acesso restrito no SEI.

Competem aos membros da equipe de fiscalização e, nos afastamentos e impedimentos legais, aos respectivos substitutos, as competências discriminadas nos anexos deste Manual.

## 2.2 DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

A equipe de fiscalização será formalmente designada para a gestão, acompanhamento e fiscalização de cada contrato celebrado pela Justiça Militar da União, de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser composta, **obrigatoriamente**, por um gestor e, no mínimo, um fiscal, além dos seus respectivos substitutos.

Poderão ser integrantes da equipe, além do gestor, considerando as particularidades de cada contrato: o fiscal técnico, o fiscal administrativo, o fiscal demandante, o fiscal setorial, o fiscal recebedor, o auxiliar de fiscalização e o integrante técnico, a quem caberá, as atribuições previstas nos anexos deste Manual, dentre outras indicadas na portaria de designação.

Em virtude da segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas Unidades. No mesmo sentido, os servidores que executam o orçamento não devem ser designados para fiscal de contrato. (Acórdão TCU nº 4.701/2009 - 1ª Câmara).

À exceção das contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), os membros da equipe de fiscalização deverão observar, obrigatoriamente, além da legislação aplicável e do contido no Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU, seus anexos de competências, fluxogramas e modelos disponíveis no SEI.

Em se tratando de contratações de TIC, deverão ser observadas, além da legislação aplicável e do contido no Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU, o anexo de competências, bem como as orientações, modelos e fluxogramas detalhados no *Guia de Contratações de TIC*, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

## 2.3 DA DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

A indicação da equipe de fiscalização e substitutos será incluída no termo de referência e será coordenada pela equipe de planejamento da contratação, com o apoio de todas as áreas que utilizam os bens/serviços, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional. Após a publicação do Edital, havendo a necessidade de alteração de membros da equipe, competirá ao ordenador de despesas expedir portaria para realizar a substituição.

A equipe de fiscalização deverá ser cientificada, expressamente, da indicação e das atribuições dos membros antes da formalização do ato de designação e, obrigatoriamente, por ocasião da emissão da Portaria de designação ou publicação do Edital (nos casos em que a indicação for realizada no termo de referência).

O agente público designado deverá comunicar à Administração, formalmente, nos casos em que ele seja cônjuge ou companheiro, ou tenha com a Contratada vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

A designação dos fiscais e dos gestores também deverá considerar:

- a) a formação do agente público, os conhecimentos específicos e a experiência profissional;
- b) a concomitância com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o Fiscal fique sobrecarregado;
- c) a reputação ético-profissional do servidor;
- d) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- e) não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- f) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município; e
- g) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.

O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrências de fraudes na contratação.

A aplicação do princípio da segregação de funções será avaliada na situação fática processual e poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão, da consolidação das linhas de defesa e de características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Com o objetivo de direcionar a seleção da equipe de fiscalização para atendimento dos critérios acima, ficará impedido de exercer a função de fiscal:

- a) servidor que ocupar funções de Ordenador de Despesa e Gestor financeiro;
- b) pregoeiro ou membro da Comissão de Licitação relativa ao objeto contratado ou objetos complementares; e

c) servidor em qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesses.

Após a indicação dos nomes, no âmbito do STM, o modelo de proposta de portaria de designação da equipe de fiscalização (disponível no SEI) deverá obrigatoriamente ser expedido pela Unidade responsável pela administração e gerenciamento de contratos da Diretoria de Administração. Nas Auditorias/Foros, o modelo disponível poderá ser utilizado a critério da autoridade competente.

O gestor e os fiscais técnico, demandante e setorial deverão, preferencialmente, ser indicados dentre servidores e militares lotados e/ou em exercício no local onde o objeto foi demandado, ou, ainda, na Unidade responsável pela elaboração do termo de referência/projeto básico.

No âmbito do STM, nos contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deverá estar lotado na Unidade especializada. Nas Auditorias e Foros, a critério da autoridade máxima, poderá ser solicitada a delegação da fiscalização administrativa para a Unidade especializada do STM, condicionada à capacidade da estrutura daquela Unidade para atendimento da demanda, devendo o pleito ser aprovado pelo ordenador de despesas do STM.

Ainda no âmbito do STM, em regra, o recebimento dos materiais ocorrerá na Unidade de almoxarifado, pelos agentes integrantes daquela Unidade, salvo previsão pela equipe de planejamento da contratação de entrega em local diverso. Os servidores integrantes dos setores de almoxarifado e depósitos de materiais são automaticamente considerados fiscais recebedores daquelas Unidades do STM. Nas situações em que a entrega ou instalação dos materiais não seja realizada no almoxarifado do STM, deverá ser designado outro servidor ou militar como fiscal recebedor, preferencialmente lotado no local de entrega/instalação do objeto.

Em caráter excepcional e a critério da Administração, nas contratações que envolvam objeto técnico/especializado, poderá ocorrer a indicação de terceiros para exercer o papel de integrante técnico, de modo a assistir e subsidiar seus representantes. Nesse caso, será admitida a indicação de terceiros, desde que o profissional seja devidamente registrado no conselho profissional competente e, quando for o caso, detentor de registro de responsabilidade técnica.

## 2.4 DAS SUBSTITUIÇÕES

Os substitutos dos membros da equipe de fiscalização deverão atuar nos afastamentos e impedimentos legais de seus titulares e, de modo a evitar interrupções no acompanhamento da execução contratual, deverão seguir as seguintes recomendações:

a) sempre que houver afastamentos legais superiores a 90 dias consecutivos ou nos casos em que o servidor for cedido a outro Órgão, o gestor deverá providenciar a designação de outro membro no lugar do servidor afastado ou cedido, tão logo seja formalmente comunicado pelo interessado ou Unidade responsável pela gestão de pessoal;

b) na hipótese de afastamentos legais inferiores a 90 dias, ficará a critério do gestor do contrato a indicação de outro servidor em seu lugar;

c) havendo mudança de lotação do servidor designado, ele deverá dar ciência ao gestor para que seja avaliada a conveniência da indicação de outro servidor em seu lugar; e

d) sempre que houver substituição, mesmo que em caráter transitório, deverá ser elaborado um relatório pelo membro substituído ao seu sucessor, relatando o andamento processual e as pendências que deverão ser acompanhadas, salvo nos casos em que o membro substituído tenha sido afastado de forma repentina, por motivo de força maior.

No âmbito do STM, ao ser desligado do Órgão, o servidor, militar, ocupante de cargo em comissão ou função comissionada que figure como membro de equipe de fiscalização deverá comunicar sua saída à Unidade responsável pela proposta de portaria para que seja providenciada sua alteração. Nas Auditorias/Foros, a comunicação se dará a critério da autoridade competente.

A Unidade responsável pela gestão de pessoal deverá exigir, no ato do desligamento de servidor, militar, ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, Certidão que comprove que a Unidade responsável pela gestão dos contratos (Diretoria de Administração, no STM) tomou ciência do desligamento do interessado.

Nos casos de atraso ou falta de indicação em virtude de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao ordenador de despesas.

## 2.5 DO GESTOR

No âmbito do STM, o gestor indicado deverá ser ocupante de cargo em comissão na Unidade requisitante, salvo nos casos em que o objeto do contrato for de caráter técnico, como por exemplo, contratos de engenharia. Nos casos em que a contratação possua mais de uma Unidade requisitante, o gestor indicado deverá ser o ocupante de cargo em comissão da Unidade que demandará a maior parte do objeto contratado.

Nas contratações de TIC, o gestor do contrato deverá ser servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

Excepcionalmente, a critério da autoridade competente, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra que tratem de atividades genéricas com atendimento a diversas Unidades do STM, a gestão será de competência da Diretoria de Administração.

Nas Auditorias e Foros, o gestor indicado deverá ser ocupante de cargo em comissão da área administrativa. Inexistindo esse cargo, caberá ao ordenador de despesas indicar outro servidor para atuar como gestor, independentemente da ocupação de cargo em comissão.

O gestor substituto, em regra, deverá ser o substituto automático do servidor designado como gestor. Nas situações em que a contratação possua mais de uma Unidade demandante, a critério da Administração, o gestor substituto poderá ser ocupante de cargo em comissão da outra área que houver requisitado o serviço.

Em regra, o papel do gestor do contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da equipe de fiscalização. Nas contratações que envolvam apenas uma Unidade demandante, excepcionalmente, nos casos em que o substituto imediato do gestor figurar como fiscal, deverá ser designado como gestor substituto outro servidor, mesmo que não possua cargo em comissão.

O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da equipe de fiscalização 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.

## 2.6 DO FISCAL TÉCNICO

O fiscal técnico é o responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório e/ou no contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pelo fiscal administrativo, fiscal demandante, fiscal setorial, fiscal recebedor, auxiliar de fiscalização, integrante técnico e pela fiscalização do público usuário.

Eventualmente, nos casos em que houver descentralização da fiscalização do objeto, poderá haver delegação parcial do ateste ao designar um fiscal setorial, o qual deverá preencher o *Termo de Ateste Setorial*, disponível no SEI, e submetê-lo ao fiscal técnico para fins de consolidação, conforme previsto nos *Fluxogramas de Entrada e Recebimento de Material; Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados* e *Liquidação da Despesa - Serviços Comuns*.

Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o fiscal técnico é o responsável pelo recebimento provisório, podendo ser subsidiado pelo integrante técnico, o qual deverá apresentar relatórios técnicos sobre a execução do objeto.

Nas contratações de TIC, deverá atuar como fiscal técnico do contrato servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

## 2.7 DO FISCAL ADMINISTRATIVO

O fiscal administrativo é obrigatório nas contratações de TIC e terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra e será designado para auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos conforme atribuições descritas nos Anexos, deste Manual, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais. É, ainda, o responsável por realizar o controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes e a reapectuações.

Nas contratações de serviços de terceirização com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo é o responsável pelo acompanhamento do cumprimento quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Nas contratações de TIC, o fiscal administrativo do contrato será servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações, fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.

## 2.8 DO FISCAL DEMANDANTE

O fiscal demandante é o servidor representante da Área Demandante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC, sendo obrigatória sua designação.

## 2.9 DO FISCAL SETORIAL

O fiscal setorial é o servidor designado para realizar o acompanhamento do objeto nos casos em que o fornecimento/execução do serviço for realizado de forma descentralizada.

## 2.10 DO FISCAL RECEBEDOR

O fiscal recebedor é o servidor ou militar designado para receber provisoriamente os materiais entregues, por meio do *Termo de Recebimento Provisório de Material*, disponível no SEI, cabendo a ele conferir se os dados da nota fiscal estão compatíveis com o objeto contratado e com a nota de empenho.

Conforme o *Manual de Administração do Patrimônio e do Material do STM*, "a entrega não implica a aceitação, mas transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para a Unidade recebedora".

Os servidores integrantes dos setores de almoxarifado e depósitos de materiais são automaticamente considerados fiscais recebedores daquelas Unidades da JMU.

## 2.11 DO AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

É o responsável por apoiar a equipe de fiscalização de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no controle de fornecimento de uniformes, EPI's e insumos.

## 2.12 DO INTEGRANTE TÉCNICO

É o responsável por subsidiar a equipe de fiscalização em questões de caráter técnico/especializado, fornecendo relatórios sobre o objeto contratual.

Esse profissional não tem poder de decisão e atuará exclusivamente no auxílio à equipe de fiscalização, podendo ser, inclusive, terceiro que atue para a consecução do resultado esperado pela Administração.

A indicação de terceiro para atuar na equipe de fiscalização ocorrerá, em caráter excepcional e a critério da Administração, nas contratações que envolvam objeto técnico/especializado, de modo a assistir e subsidiar seus representantes. Nesse caso, será admitida a indicação, desde que o profissional seja devidamente registrado no conselho profissional competente e, quando for o caso, detentor de registro de responsabilidade técnica.

O integrante técnico assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e **não** poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

## 2.13 DO PÚBLICO USUÁRIO

A Administração poderá acompanhar a execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, 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 finalidade buscada pela Administração é a melhoria contínua dos resultados esperados da contratação, onde cada usuário participará ativamente para a garantia da eficácia.

# 3. DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS

## 3.1 DA APURAÇÃO DO INDÍCIO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

Os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades administrativas em desfavor das empresas contratadas pela Justiça Militar da União observarão as orientações disponibilizadas em normativo interno específico, em consonância com as Leis e normas que regem a matéria, em especial o Título IV da Lei 14.133/2021. Ressalta-se que o art. 190 da Lei nº 14.133/21 é claro ao reger que o contrato assinado antes da entrada em vigor da referida Lei continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na legislação revogada; ou seja, continuará a ser regido pela Lei nº 8.666/1993 e demais regras aplicadas a ela.

Diante de um descumprimento contratual, a Diretoria de Administração – DIRAD, no STM, e o titular da Unidade, nas Auditorias e Foros, deverão ser comunicados para a oportuna tomada de decisão que vise evitar ou minimizar possíveis prejuízos e também para fundamentar abertura de processo administrativo. Oportunamente, nas Auditorias e Foros, a critério da autoridade máxima, poderá ser solicitada a delegação de competência à DIRAD para instaurar e apurar indícios de irregularidades administrativas.

O fiscal, ao tomar ciência da existência ou indício de infração contratual deverá:

- intimar imediatamente a contratada para a regularização e apresentação da devida justificativa no prazo de 10 (dez) dias corridos; e
- analisar os argumentos e documentos apresentados e relatar suas conclusões por meio do *Relatório de Irregularidades Contratuais*, disponível no SEI, em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da manifestação ou após o término do prazo sem sua manifestação, encaminhando-o para o gestor.

O gestor, após receber comunicação da ocorrência e de posse do *Relatório de Irregularidades*, deverá:

a) imediatamente, tomar providências quanto aos registros realizados pelo fiscal, solicitando informações e providências a cargo de outras áreas da JMU e da equipe de fiscalização, com vistas à adoção das providências necessárias; e

b) em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação do fiscal, apresentar manifestação acerca da ocorrência e opinar sobre abertura ou não de processo de penalidade, rescisão ou não do contrato e outras observações julgadas pertinentes e encaminhar para a autoridade competente.

Na formulação da sua manifestação, observar os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade; a atuação da contratada em eliminar, minorar ou reparar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva; a execução satisfatória das demais obrigações contratuais; a existência ou não de efetivo prejuízo material, à imagem da JMU, a terceiros e sobre reincidência.

Informar se a conduta da empresa trouxe prejuízos à Administração, bem como listar situações agravantes e atenuantes para análise pela Unidade responsável por realizar a dosimetria da pena.

### 3.2 DA EXECUÇÃO DA MULTA ADMINISTRATIVA

A execução da multa, após o encerramento do devido processo de responsabilização, ficará a cargo da equipe de fiscalização do contrato enquanto ele estiver vigente ou houver nota fiscal a pagar, podendo o gestor solicitar à autoridade o apoio da Seção de Responsabilização Administrativa de Contratos – SERAC, do STM.

A execução deverá ser realizada, por meio do fiscal, o qual deverá descontar, primeiramente, dos pagamentos devidos à contratada; em caso de inexistência de valores ou, havendo saldo insuficiente, deverá ser executada a garantia contratual.

Nos casos em que o contrato estiver com a vigência encerrada e a multa não puder ser executada por desconto em nota fiscal, caberá à SERAC, no STM e nos Órgãos que delegarem a competência, emitir GRU e, restando frustrada a tentativa de recebimento, acionar a garantia contratual, se houver. Nas Auditorias e Foros, a emissão de GRU e acompanhamento da execução da multa caberá a servidor, militar ou Unidade responsável, a critério da autoridade competente.

A Seção de Responsabilização Administrativa de Contratos – SERAC realizará o controle dos processos de execução das multas administrativas aplicadas no STM até seu encerramento. Nas Auditorias e Foros, o controle dos processos de execução das multas administrativas será realizado pelo setor competente.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Esse auxílio se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas da Justiça Militar da União quanto ao fluxo procedimental.

A solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

Na prestação de auxílio, a Unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

Nos contratos que envolvam serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, caberá exclusivamente ao ordenador de despesas dispor sobre redução de carga horária e/ou dispensa de colaboradores terceirizados.

Os anexos que tratam das competências deverão ser observados pelos membros da equipe de fiscalização designada.

Os formulários padronizados listados no tópico 5. LISTA DE DOCUMENTOS, deste manual, são de observância obrigatória, destacando-se que eles são mutáveis para adaptação à realidade do Órgão e, por esse motivo, deverão ser sempre abertos e preenchidos no sistema SEI, evitando-se a reutilização de modelos antigos salvos em máquinas ou nuvens.

A fim de evitar o uso de formulários revogados, bem como para evitar falhas no preenchimento ou até mesmo repetição de links de períodos anteriores, os formulários preenchidos não devem ser copiados.

Nas ocasiões em que as intimações administrativas forem recebidas tacitamente (§4º, do art.25, do Ato Normativo nº 430/2020), caberá ao fiscal do contrato entrar em contato com a empresa para averiguar se o documento foi realmente entregue ao usuário externo, de modo a evitar que eventual falha no Sistema Eletrônico de Informação – SEI impeça que o destinatário final receba a intimação.

Em casos excepcionais e devidamente justificados, as portarias de designação poderão definir outras competências para adequar a fiscalização às especificidades do objeto contratado.

Os fluxogramas e documentos padronizados poderão ser incluídos, excluídos ou alterados, pela Diretoria de Administração, mediante autorização do Diretor-Geral da Secretaria-Geral do STM.

## 5. LISTA DE DOCUMENTOS

Neste capítulo listamos, em ordem alfabética, os principais documentos utilizados pela equipe de fiscalização e pela contratada nos diversos subprocessos ao processo de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União, identificando os agentes responsáveis pelo seu preenchimento e sua aplicabilidade.

a) **Declaração de Conformidade Fiscal e Informações Complementares – Terceirização com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados (Dedicção Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal administrativo para certificar a conformidade administrativa, requisito para o ATESTE da execução do objeto pelo fiscal técnico.

b) **Declaração de Conformidade Fiscal e Informações Complementares – Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Engenharia. Preenchido pelo fiscal administrativo para certificar a conformidade administrativa, requisito para o ATESTE da execução do objeto pelo fiscal técnico.

c) **Formulário de Repactuação Contratual** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão, nos casos de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. Preenchido pelo fiscal administrativo para subsídios a manifestação do gestor ao atestar o direito ao reequilíbrio do contratado.

d) **Formulário de Reajuste / Revisão Contratual** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão. Preenchido nos casos de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo fiscal administrativo. Nos demais tipos de contratos será preenchido pelo fiscal técnico, para subsídios a manifestação do gestor ao atestar o direito ao reequilíbrio do contratado.

- e) **Intimação Administrativa de Pedido de Reconsideração** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, assinado pelo gestor, para comunicar a contratada da possibilidade de apresentar pedido de reconsideração para a revisão da decisão pela Administração.
- f) **Intimação Administrativa de Recurso Administrativo** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão e no Subprocesso de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, nos casos de Repactuação, e pelo Fiscal Técnico ou Administrativo, nos casos de Glosa, assinado pelo gestor. Em ambos os casos é utilizado para comunicar a contratada da possibilidade de apresentar recurso para a revisão da decisão pela Administração.
- g) **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** – É o ajuste escrito, anexo ao contrato de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- h) **Notificação de Ausência de Recurso Administrativo** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão e no Subprocesso de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, nos casos de Repactuação, e pelo Fiscal Técnico ou Administrativo nos casos de Glosa, assinado pelo gestor. Em ambos os casos para comunicar transcurso do prazo recursal e que a decisão administrativa é definitiva.
- i) **Notificação de Ausência de Pedido de Reconsideração** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão e no Subprocesso de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, nos casos de Repactuação, e pelo Fiscal Técnico ou Administrativo nos casos de Glosa, assinado pelo gestor. Em ambos os casos para comunicar transcurso do prazo para o pedido de reconsideração e que a decisão administrativa é definitiva.
- j) **Notificação de Decisão Definitiva** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão e no Subprocesso de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido, em regra, pelo fiscal administrativo ou, nos contratos administrados pelo STM, servidor da SETER, nos casos de Repactuação, e pelo Fiscal Técnico ou Administrativo nos casos de Glosa, assinado pelo gestor. Em ambos os casos para comunicar a contratada a decisão definitiva da Administração e notificá-la que não cabe mais recurso.
- k) **Planilha da Conta Vinculada e Informação de Valores a Serem Retidos** – Documento previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal administrativo para indicar o valor da retenção.
- l) **Planilha de Custos e Formação de Preços** – Documento anexo ao Requerimento de repactuação previsto no Fluxograma de Reequilíbrio Contratual – Revisão, Repactuação ou Revisão. Preenchido pela contratada, representa o demonstrativo analítico da variação dos custos contratuais.
- m) **Relatório de Análise de Documentação Trabalhista e Previdenciária** – Documento previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal administrativo. Este Relatório é um dos documentos exigidos para a certificação da conformidade administrativa, atividade essencial para o posterior ATESTE da execução do serviço pelo fiscal técnico.
- n) **Relatório de Apuração de Glosa** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Glosa de Valores em Pagamento. Preenchido pelo fiscal técnico ou, nos casos de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo fiscal administrativo para subsidiar a manifestação do gestor.
- o) **Relatório de Irregularidades Contratuais** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Subprocesso de Apuração e Indício de Descumprimento Contratual, preenchido pelo fiscal técnico para subsidiar a manifestação do gestor.
- p) **Termo de Abertura de Contrato (Reunião Inicial)** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU. Utilizado para o registro da primeira reunião da Administração com o(s) representantes da contratada, onde deverão ser lançadas, entre outros assuntos: participantes da reunião, pautas tratadas, observações apresentadas, diretrizes da fiscalização e outros assuntos relativos à boa execução contratual que a equipe de fiscalização entender relevante.
- q) **Termo de Abertura de Processo de Conta-Depósito Vinculada** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, utilizado na abertura de um processo de abertura de conta depósito vinculada.
- r) **Termo de Abertura de Processo de Fiscalização** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, utilizado na abertura de um processo de fiscalização contratual.
- s) **Termo de Abertura de Processo de Pagamento** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, utilizado na abertura de um processo de pagamento contratual.
- t) **Termo de Ateste – Serviços Terceirizados** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal técnico para ATESTAR o serviço prestado pela contratada.
- u) **Termo de Ateste Setorial** – Serviços Terceirizados – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa - Serviços Terceirizados (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra). Preenchido pelo fiscal setorial para ATESTAR o serviço prestado pela contratada no seu setor de fiscalização.
- v) **Termo de Ateste Setorial - Material** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material. Preenchido pelo Fiscal Setorial para atestar o recebimento definitivo do material na sua área de fiscalização.
- w) **Termo de Ateste** - Serviço de Engenharia - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Engenharia. Preenchido pelo Fiscal Técnico para atestar o recebimento da(s) etapa(s) de uma obra.
- x) **Termo de Encerramento de Contrato** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo. Preenchido pelo fiscal técnico ou Administrativo para formalizar o fim da relação contratual.
- y) **Termo de Encerramento de Processo de Fiscalização** - Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Prorrogação de Vigência de Prazo de Contrato Administrativo, preenchido pelo fiscal técnico ou administrativo para encerrar o processo de fiscalização contratual (SEI), caso não haja pendências.
- z) **Termo de Homologação de Ateste/Recebimento** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto para homologação do ateste feito pelo fiscal do serviço prestado pela contratada. Preenchido e assinado pelo gestor.
- aa) **Termo de Homologação de Recebimento Definitivo de Material** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material. Preenchido pelo gestor para homologar o recebimento definitivo do material.
- bb) **Termo de Recebimento Provisório de Material** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Entrada e Recebimento de Material. Preenchido pelo fiscal recebedor, após receber PROVISORIAMENTE o material.
- cc) **Termo de Recebimento Definitivo de Material** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Subprocesso de Entrada e Recebimento de Material. Preenchido pelo fiscal técnico ou setorial para atestar o recebimento definitivo do material.
- dd) **Termo de Recebimento Provisório de Serviços Comuns, Obras e Serviços de Engenharia** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns e Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras e Serviços de Engenharia. Preenchido e assinado pelo fiscal técnico, após recebimento PROVISÓRIO da obra ou do serviço de engenharia.
- ee) **Termo de Recebimento Definitivo de Serviços Comuns, Obras e Serviços de Engenharia** – Documento nato digital do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, da JMU, previsto no Fluxograma de Liquidação da Despesa – Serviços Comuns e Fluxograma de Liquidação da Despesa – Obras

e Serviços de Engenharia. Preenchido e assinado pelo gestor para atestar o recebimento definitivo da obra ou do serviço de engenharia.

## 6. REFERÊNCIAS

**BRASIL.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**BRASIL.** Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. Consolidação das Leis do trabalho.

**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.

**BRASIL.** Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

**BRASIL.** Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

**BRASIL.** Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

**BRASIL.** [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#). Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**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.

**BRASIL.** Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

**BRASIL.** Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 347, de 13 de outubro de 2020. Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

**BRASIL.** Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 468, DE 15 de julho de 2022. Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

**BRASIL.** Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

**BRASIL.** Superior Tribunal Militar. Manual de Organização do Superior Tribunal Militar (Ato Normativo 540/2022).

**BRASIL.** Superior Tribunal Militar. Ato Normativo nº 430/2020. Regulamenta o cadastro, o peticionamento administrativo, a intimação administrativa e a procuração eletrônicos referentes aos usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações na Justiça Militar da União - SEI-JMU.

**BRASIL.** Superior Tribunal Militar. Ato Normativo nº 352/2019. Aprova as normas e procedimentos para a padronização e a formação de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Justiça Militar da União.

**BRASIL.** Superior Tribunal Militar. Manual de Administração do Patrimônio e do Material do STM (Ato Normativo 303/2008).

**BRASIL.** Superior Tribunal Militar. Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais – 2ª ed. – Brasília, DF.

**Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).** Circular nº 662/2022. Dispõe sobre o Seguro Garantia.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO, MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 10/03/2025, às 19:19 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4223642** e o código CRC **6BB3CEE7**.