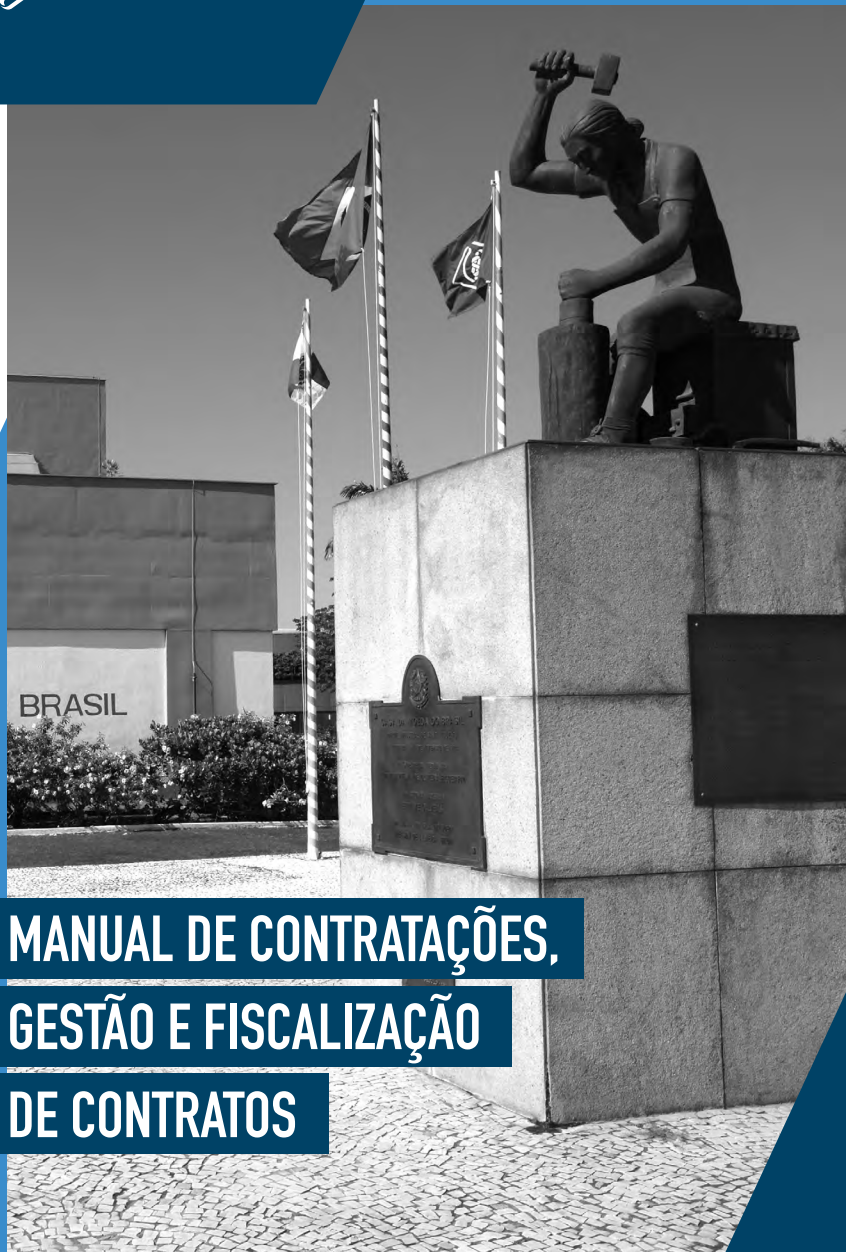




CASA DA MOEDA
DO BRASIL



**MANUAL DE CONTRATAÇÕES,
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS**

DIGES/DEGEC

2021

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO II	
DEFINIÇÕES	7
CAPÍTULO III	
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	16
AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE	16
REALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO PRELIMINAR	19
PROCEDIMENTO AUXILIARES DE LICITAÇÕES	21
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - CONTRATAÇÃO DIRETA	23
INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA ERP	25
CAPÍTULO IV	
ÁREA DE CONTRATAÇÕES	27
CAPÍTULO V	
GESTOR DOS CONTRATOS	29
CAPÍTULO VI	
FISCAL DO CONTRATO	31
COMPETÊNCIAS DO FISCAL	31
PROVIDÊNCIAS INICIAIS - DOCUMENTAÇÃO	32
REUNIÃO INICIAL	33
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	34
ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS	37
FATURA E NOTA FISCAL	40
PENALIDADES	41
VEDAÇÕES AO FISCAL	42
EXECUÇÃO DOS CONTRATOS	43



MODELOS DE DOCUMENTOS (FORMULÁRIOS DA REDE CMB – DRIVE Y)

OFÍCIO DE INÍCIO DO CONTRATO - OIC

FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL - FPC

FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
DOS SERVIÇOS CONTRATADOS - FAS

FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO - FSF

FORMULÁRIO DE GLOSA - FGL

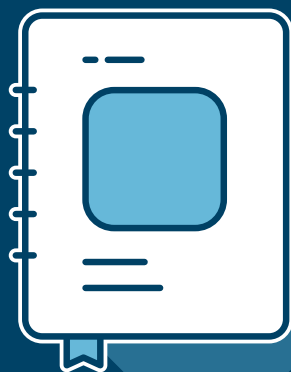
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS
E PROVIDÊNCIAS - FSE

FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS
TERCEIRIZADOS - FCF

INFORMAÇÃO DE VÍNCULOS FAMILIARES - IVF

FORMULÁRIO DE CONTROLE MENSAL DE
FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS - FCM

FORMULÁRIO DE CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS - FCH



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este Manual visa a subsidiar demandantes de produtos e/ou serviços, gestores e fiscais de contrato da Casa da Moeda do Brasil – CMB, no desempenho de sua missão. Para isso, agrupa conceitos, determinações legais, orientações técnicas e modelos de documentos com o intuito de se apresentar como um guia de consulta rápida e objetiva no cotidiano da execução contratual. Evidentemente, o conteúdo do presente manual é dinâmico, devendo ser adequado e atualizado de acordo com as mudanças legais e normativas. Muitas das boas práticas aqui apresentadas poderão ser aplicadas, com a devida análise de conveniência e oportunidade por parte do gestor, aos contratos administrativos referentes.
2. Este Manual foi construído a partir de duas fontes principais: a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da CMB – RLC/CMB.
3. Ressalta-se que as aquisições de bens e as contratações de serviços ou de obras para atender às necessidades da CMB dependem das atividades de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor, materializadas, respectivamente, na elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência e na condução do processo de licitação ou de contratação direta.
4. Fases do processo de contratação:
 - 4.1 **Planejamento da contratação:** recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída o Termo de Referência (TR) ou o Projeto Básico (PB), devidamente assinados acompanhado do orçamento preliminar, para a contratação;
 - 4.2 **Seleção do fornecedor:** recebe como insumo o edital completo e gera como saída o contrato ou ata de registro de preço; e
 - 4.3 **Gestão do contrato:** recebe como insumo o contrato e gera como saída uma solução que produz resultados, os quais atendem à necessidade que desencadeou a contratação.



CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES

DEFINIÇÕES

5. Para os fins deste Manual considera-se:
 - 5.1 **ACORDO COLETIVO DE TRABALHO (ACT):** acordo feito entre representantes de um grupo de trabalhadores. As normas estabelecidas pelo ACT não atingem todos os funcionários de uma categoria, mas somente os que estão representados no sindicato e que estão em vínculo trabalhista com a empresa que aceitou o acordo comum. Possui uma dimensão menor ao da CCT.
 - 5.2 **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:** ajuste escrito, anexo ao contrato entre o provedor de serviços e a Casa da Moeda do Brasil - CMB, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.
 - 5.3 **APOSTILAMENTO:** anotação ou registro administrativo no próprio termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, ou em ato separado, juntado aos autos do processo administrativo respectivo. Trata-se de pequenas alterações que não têm maiores implicações na execução contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos sem prejuízo de outros aqui não elencados:
 - 5.3.1 Variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
 - 5.3.2 Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
 - 5.3.3 No caso de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
 - 5.3.4 Mudança de endereço das partes;
 - 5.3.5 Retificação do CNPJ.
 - 5.4 **UNIDADE DEMANDANTE:** unidade da CMB usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.



- 5.5 **ÁREA DE CONTRATAÇÕES:** unidade da CMB responsável pelo planejamento e controle das contratações (não se confunda com o planejamento primário da demanda, feito pelas áreas demandantes), verificando a correta instrução processual realizada através do planejamento primário pelas unidades demandantes, e saneamento das pendências, caso necessário. É responsável, também, pela seleção de fornecedores e formalização dos instrumentos contratuais.
- 5.6 **CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS:** A Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos à Tributos e Contribuições Federais é, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 5.7 **CERTIDÃO CONJUNTA POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA:** é emitida pelos órgãos públicos caso haja dívida, mas que esteja com a exigibilidade suspensa ou haja determinação judicial, ou seja, quando há pendências do sujeito passivo sendo que está em processo de regularização e tem o mesmo valor que uma certidão negativa de débitos, servindo para comprovar sua regularidade.
- 5.8 **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS:** emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).
- 5.9 **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS:** documento que comprova que a empresa (licitante/contratada), está em dia com os depósitos ou pagamentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de seus funcionários, sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).



- 5.10 **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (CCT):** acordo feito entre os colaboradores e as contratantes da classe sindicalizada em questão, onde são definidas diversas condições de trabalho, regras para cada função e os deveres e direitos de cada um. É um dos tópicos estabelecidos pela CLT, que permite que os colaboradores possam negociar seus direitos trabalhistas.
- 5.11 **COMPRA:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 5.12 **CONTRATADO:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a CMB.
- 5.13 **CONTRATO:** todo e qualquer ajuste entre a CMB e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- 5.14 **CUSTO HOMEM/MÊS:** custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.
- 5.15 **DESIGNAÇÃO:** elemento essencial da matriz de responsabilidade define poderes para fiscalizar e atestar a efetividade da execução do contrato, bem como para materializar a declaração de “atesto” de que os quantitativos e valores constantes do documento fiscal apresentado pela contratada estão corretos e vinculados ao contrato (ou instrumento congênere, ex.: Pedido de Compras – PDC ou Autorização para Execução de Serviços - AUS), ao objeto que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
- 5.16 **DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS:** são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encar-



gos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:

- 5.16.1 Funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros;
 - 5.16.2 Pessoal administrativo;
 - 5.16.3 Material e equipamentos de escritório; supervisão de serviços;
 - 5.16.4 Seguros.
- 5.17 **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.
- 5.18 **FISCAL DE CONTRATO:** empregado, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela unidade demandante dos serviços ou produtos e designado pela CMB, na forma do RLC/CMB, art. 103º e seguintes, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.
- 5.19 **FISCAL SUBSTITUTO:** empregado indicado para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- 5.20 **GARANTIA FINANCEIRA:** instrumento que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas licitantes e contratadas em licitações e contratos, na forma da lei.
- 5.21 **GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da CMB.



- 5.22 **GESTÃO DO CONTRATO:** Atividade que orienta os atos que se realizam entre a assinatura e o encerramento do contrato.
- 5.23 **GESTOR DO CONTRATO:** Titular da unidade responsável pela gestão do contrato.
- 5.24 **GLOSA:** eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.
- 5.25 **GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:** é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.
- 5.26 **INSUMOS DIVERSOS:** custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.
- 5.27 **INSUMOS DE MÃO DE OBRA:** custos decorrentes de benefícios ofecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.
- 5.28 **LUCRO:** é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.
- 5.29 **MEDIÇÃO:** é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.
- 5.30 **ORDEM DE SERVIÇO:** é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.



- 5.31 **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.
- 5.32 **PREPOSTO:** pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta em relação à CMB.
- 5.33 **PRODUTIVIDADE:** é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- 5.34 **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.
- 5.35 **REAJUSTE:** decorre da variação efetiva do custo de produção, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.
- 5.36 **REGISTRO:** prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- 5.37 **REACTUAÇÃO:** é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à assinatura do contrato ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento.



- 5.38 **REMUNERAÇÃO:** é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.
- 5.39 **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.
- 5.40 **SALÁRIO NORMATIVO:** salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 5.41 **SEFIP. RE:** arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada empresa que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.
- 5.42 **SERVIÇOS CONTINUADOS:** aqueles necessários à CMB para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação com vigência máxima de 5 anos.
- 5.43 **SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS:** são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- 5.44 **SLA DA ÁREA DE CONTRATAÇÕES:** documento estipulando prazo necessário à conclusão do procedimento de contratação, segmentado por forma de contratação.
- 5.45 **TERMO ADITIVO:** instrumento destinado a formalizar a prorrogação de prazo ou alteração dos termos contratuais que não possam ser registrados por meio de apostilamento, nos termos dos arts. 71 e 81 da Lei nº 13.303/16.
- 5.46 **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.



- 5.47 **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** documento assinado pela CMB que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.
- 5.48 **TRIBUTOS:** são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.
- 5.49 **UNIDADE DE MEDIDA:** é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.
- 5.50 **VIGÊNCIA:** período de execução do contrato.



CAPÍTULO III

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE

6. Caberá à unidade demandante efetuar o levantamento do objeto, de acordo com as necessidades, além de verificar a adequação das especificações e consultar o mercado sobre a existência de novos produtos ou tecnologias que atendam a demanda da CMB e que porventura se revelem mais vantajosos, nos termos dos artigos de 5º ao 7º, do RLC/CMB.
 - 6.1 A unidade demandante deverá avaliar as alternativas internas para atendimento da demanda identificada e, somente após justificar que não é possível ou conveniente o atendimento pelos setores internos, fica cabível prosseguir com os procedimentos para contratação externa. (ref. Art. 6º do RLC/CMB).
 - 6.2 A unidade demandante deve utilizar como parâmetros, sempre que possível, o histórico de consumo do material, a existência de demanda e outras variáveis disponíveis para a tomada de decisão racional da autoridade competente.
 - 6.3 Evitar a restrição da competitividade através de exigências inoportunas ou do direcionamento do objeto a um único fabricante, para permitir a participação do maior número possível de fornecedores.
7. Elaborar o Termo de Referência – TR, Projeto Básico – PB ou especificação técnica/descrição, e se for o caso, solicitar apoio de outros órgãos, diretamente pelo requisitante ou centralizador de demanda ou por órgãos apoiadores, conforme as características do objeto.
 - 7.1 A área de contratações será responsável por manter os modelos de Termo de Referência atualizados, de acordo com as solicitações das áreas demandantes e recomendações do DEJUR.
8. Justificar a conveniência técnica e econômica de que a opção proposta é a mais vantajosa e não restringe o caráter competi-

- tivo, caso a solicitação seja composta por diversos itens agrupados em lotes o critério de contratação seja o menor valor global por lote.
9. Somente indicar a marca ou modelo, mediante justificativa, nas seguintes hipóteses:
 - 9.1 Em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
 - 9.2 Quando a marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor constituir o único meio capaz de atender o objeto do contrato;
 - 9.3 Quando for necessária, para compreensão do objeto, a identificação de determinada marca ou modelo apto a servir como referência, situação em que será obrigatório o acréscimo da expressão “ou similar ou de melhor qualidade”.
 10. Verificar a necessidade de estabelecer a adequação às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou a certificação da qualidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, por instituição previamente credenciada pelo Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Sinmetro), quando o objeto da contratação justificar essa exigência como condição de aceitabilidade da proposta.
 11. Verificar, previamente à contratação, a necessidade e compatibilidade técnica dos produtos/equipamentos a serem adquiridos.
 12. Demonstrar, por meio de estudo de viabilidade econômica, a escolha pela locação ou aquisição do objeto, ressalvados os casos em que a política de contratação esteja normatizada;
 13. Elaborar Matriz de Risco para contratação de obras e serviços de engenharia, nos termos do art. 23º, do RLC/CMB, podendo ser estendida aos demais objetos, quando compatível com suas características;
 - 13.1 Observar que para o TCU “a natureza dos riscos que devem ser tratados na denominada matriz são derivados de fatores supervenientes à contratação e não de erros, incompletudes e omissões pré-existentes no anteprojeto” (Acórdão n.º 2.903/2016 – Plenário).

14. Destacar que o art. 81 da Lei 13.303/2016 veda, expressamente, a celebração de termos aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados na matriz de risco, de responsabilidade da contratada.
15. Elaborar documentos técnicos necessários para caracterização do objeto da contratação, conforme o caso:
 - 15.1 Especificação Técnica - utilizada para caracterização detalhada e suficiente do objeto da contratação (fornecimento ou serviço) para uso corporativo específico.
 - 15.2 Descrição Técnica - utilizada para caracterização simplificada e suficiente do objeto da contratação (fornecimento ou serviço), que se caracterize como comum de mercado.
16. Antes do envio a autoridade, o requisitante deverá:
 - 16.1 Se certificar que o objeto está cadastrado no ERP - Todo o processo de compras inicia-se como um produto cadastrado por Movimentação de Cadastro de Itens - MCI;
 - 16.2 Incluir a Solicitação de Compras no ERP, observados os itens (produtos/serviços) e quantidades previstas no Termo de Referência - com especial atenção no campo observação para a correta compreensão dos aprovadores;
 - 16.3 Preencher corretamente o banco de conhecimento da Solicitação de Compras com Termo de Referência e seus anexos, e as cotações do orçamento preliminar e demais documentos e informações relevantes à análise pelo aprovador e demais participantes do processo de Compras;
 - 16.4 Acompanhar o Log de aprovações da Solicitação de Compras, no ERP;
 - 16.5 Estar atento aos procedimentos para emissão de MCI e Solicitação de Compras que estão previstos no manual de uso do SIGEM (ERP), publicados pela área de tecnologia da informação da CMB;

Observar os prazos previstos no SLA da área de contratações, e realizar em tempo hábil os procedimentos internos de planejamento da necessidade, instauração e instrução do processo admi-

nistrativo e demais ações prévias à remessa da demanda à área de contratações, previstas no RLC/CMB e neste Manual.

REALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO PRELIMINAR

17. Fazer pesquisa para o cálculo do preço de referência em uma ou mais fontes públicas ou privadas (pesquisa de mercado), nos termos dos arts. 8º, 9º, 13º, 14º e 17º, do RLC/CMB, garantindo que tais evidências sejam inseridas nos autos do processo de contratação, de modo que sejam capazes de representar o mercado, de acordo com o seguinte:
 - 17.1 Consultar o maior número possível de potenciais fornecedores que atuam no segmento do objeto a ser contratado (atuando no processo os e-mails ou demais documentos de consulta enviados aos potenciais fornecedores), com vistas à obtenção de no mínimo 3 (três) cotações. Caso não sejam obtidas, justificar sua inviabilidade;
 - 17.2 Utilizar outras formas para a obtenção do valor balizador da contratação, tais como contratos do fornecedor com terceiros, abertura de planilhas de custo ou outras, para a contratação em que for inviável a pesquisa de preço;
 - 17.3 Sempre que possível, devem ser priorizadas consultas ao Portal de Compras Governamentais e as contratações similares de outros entes públicos, em detrimento de pesquisas com fornecedores, dados de pesquisa publicada em mídias especializadas ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo:
 - 17.3.1 Proceder à pesquisa simultânea entre as fontes públicas e privadas, de preferência, para fins de otimização dos prazos de contratação;
 - 17.3.2 Registrar no processo os motivos identificados que impossibilitam a consulta às fontes públicas seja em decorrência da natureza da contratação ou outra justificativa.

18. Considerar como fontes públicas:

- 18.1 Contratações anteriores, feitas pela CMB;
- 18.2 Considerar objeto e abrangência idênticos ou similares à contratação pretendida, em um ou mais dos bancos de dados disponíveis, tais como: Sistema ERP (preço histórico praticado pela CMB), sistemas eletrônicos de compras (Banco de Preços, Painel de preços do Governo Federal, Licitações-e, Comprasnet, etc.), arquivo físico de contratos anteriores, entre outros.

NOTA: Deverá ser observado se objeto da contratação está sendo ou foi executado regularmente. Preços de contratos anteriores com problemas de execução devem ser descartados.

19. Sempre que necessário, anexar, se for o caso, modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, observado o seguinte:

- 19.1 Nas contratações de serviços com cessão de mão de obra, inclusive obras e serviços de engenharia, a cotação será desconsiderada caso o fornecedor/prestador não apresente a planilha preenchida;
- 19.2 Nas contratações de serviços sem cessão de mão de obra, a cotação será considerada ainda que o fornecedor não apresente a planilha preenchida.

20. Avaliar se as cotações estão em conformidade com o solicitado e observar o seguinte:

- 20.1 Para serviços com cessão de mão de obra, deverão ser excluídas as cotações cujos valores sejam inferiores ao custo mínimo fixado em lei e/ou convenção/acordo coletivo para a categoria;
- 20.2 Caso a pesquisa de preços seja considerada para aferir a vantajosidade econômica da prorrogação de contrato, não poderá ser cotado o preço da própria empresa contratada.



21. Juntar ao processo os documentos enviados, recebidos e/ou obtidos que compõem a pesquisa de preço, com a identificação do empregado responsável pelos dados pesquisados (nome legível e assinatura, quando possível) e do fornecedor consultado, questionamentos, respostas dos fornecedores sem o envio das cotações.
22. Registrar no processo os insucessos dos pedidos de cotação, quando houver, ainda que o fornecedor não responda formalmente a pesquisa.
23. Se o orçamento preliminar for utilizado para obter o valor estimado da contratação, cabe à área de contratação certificar nos autos que o objeto orçado preliminarmente é o mesmo a ser licitado ou contratado diretamente sendo vedado o uso do orçamento inicial que não considerou eventuais alterações posteriores na especificação do objeto que possam afetar o valor das propostas.

PROCEDIMENTO AUXILIARES DE LICITAÇÕES

24. Ao demandante cabe verificar a necessidade da pré-qualificação permanente com o objetivo de:
 - 24.1 Alcançar celeridade, economicidade e eficiência para as futuras contratações;
 - 24.2 Reduzir a participação de empresas que não atendam as condições de habilitação na fase de licitação;
 - 24.3 Garantir uma análise mais detalhada das condições técnicas dos interessados, para os casos em que haja complexidade do objeto;
 - 24.4 Avaliar a capacidade dos interessados em fornecer o objeto, dentro dos critérios de ordem técnica ou normativa, quando for o caso;
 - 24.5 Assegurar a contratação de produtos e serviços com qualidade satisfatória por meio da análise prévia das exigências técnicas do objeto da licitação.

NOTA: As hipóteses elencadas acima são meramente exemplificativas, podendo o órgão requisitante ou centralizador de demanda apresentar outras justificativas, conforme a sua necessidade.

25. Deverá o demandante definir se a pré-qualificação permanente será destinada a identificar:
 - 25.1 Fornecedores que reúnam condições de habilitação exigidas para a aquisição de bem ou a prestação de serviço ou a execução de obra nos prazos, locais e condições previamente estabelecidos; e/ou
 - 25.2 Objetos que atendam às exigências técnicas e de qualidade para as contratações da CMB.
26. Observar que a pré-qualificação:
 - 26.1 Poderá ser efetuada por grupos ou segmentos, segundo as especialidades dos fornecedores;
 - 26.2 Poderá ser parcial ou total, contendo alguns ou todos os requisitos de habilitação ou técnicos necessários à contratação, assegurada, em qualquer hipótese, a igualdade de condições entre os concorrentes;
 - 26.3 Será pública e permanentemente aberta a inscrição de qualquer interessado
27. A unidade demandante deverá, sem prejuízo de outras atribuições:
 - 27.1 Encaminhar a especificação técnica/descrição técnica/projeto básico, caso o conhecimento do documento pelos interessados for necessário para a apresentação dos documentos de habilitação;
 - 27.2 Efetuar análise dos aspectos técnicos contidos nos pedidos de impugnação e/ou esclarecimento;
 - 27.3 Ajustar a especificação técnica/descrição técnica/pro-



jeto básico, quando for o caso.

- 27.4 Analisar os documentos de habilitação de caráter técnico se for o caso;
- 27.5 Emitir posicionamento conclusivo acerca das condições técnicas dos documentos de habilitação dos interessados e solicitar regularização dos respectivos documentos, quando for o caso;
- 27.6 Analisar os argumentos técnicos contidos nos recursos contra a decisão de pré-qualificação, se for o caso;
- 27.7 Justificar a necessidade de a licitação ser restrita aos fornecedores pré-qualificados no processo de contratação.

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – CONTRATAÇÃO DIRETA

- 28. É dispensável a realização de licitação nas situações descritas no art. 29, da Lei 13.303/2016. Trata-se de rol exaustivo de situações.
- 29. É vedado o fracionamento de despesas que leve à indevida utilização de contratação direta, verificado quando sobrevierem contratações sucessivas, representadas por objetos idênticos ou de natureza semelhante, que poderiam ter sido somadas e realizadas conjunta e concomitantemente, ou seja, dentro do mesmo exercício orçamentário;
- 30. Cabe à área de contratações indicar a dispensa por baixo valor, quando cabível, certificando-se que não haja fracionamento indevido de despesa.
- 31. Será inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial na hipótese de:
 - 31.1 Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
 - 31.2 Contratação dos serviços técnicos especializados, com profissionais ou empresas de notória especialização, ve-

dada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação (listagem completa no texto da Lei 13.303/2016).

32. A comprovação de exclusividade será feita por meio de documento fornecido por órgão ou entidade responsável, quando houver, ou por outro emissor competente ou, ainda, por outro documento que comprove a condição de exclusividade.
33. O documento deve demonstrar que a exclusividade refere-se à empresa e/ou ao objeto/serviço a ser adquirido/contratado, deve conter data recente e estar devidamente assinado.
34. Considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
35. O processo de contratação direta será instruído, no que couber, com os elementos citados nos arts. de 63º à 69º, do RLC/CMB.
36. Convém alertar para as peculiaridades da pesquisa de preço no caso de inexigibilidade de licitação, devendo a área seguir as orientações do RLC/CMB para dirimir as eventuais dificuldades.
37. Cabe também destacar a necessidade de reconhecimento e ratificação da referida contratação direta pela autoridade competente, nos termos do art. 69, do RLC/CMB, combinado com incisos I e II e §2º do art. 4º do Anexo do RLC/CMB.
38. A autoridade competente deve, previamente, autorizar a contratação direta, observando a alçada prevista na Política de Alçadas e no art. 1º do Anexo 1 do RLC/CMB.

INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA ERP

- 39.** Todo pedido de aquisição ou demanda de serviços deverá ser encaminhado à área de contratações, com o preenchimento no Sistema de Gestão Empresarial – SIGEM-ERP, da Solicitação de Compras – SC.
- 40.** É necessária atenção quanto ao preenchimento do referido documento, com especial atenção ao campo “Complemento do objeto”, no mínimo, com os seguintes dados:
- 40.1 Número do processo onde tramita o instrumento contratual;
 - 40.2 Objeto de forma detalhada;
 - 40.3 Quando oriundo de Ata, fazer a referência ao instrumento;
 - 40.4 Se for contrato, indicar se é aditivo ou não;
 - 40.5 Se for aditivo contratual, indicar o percentual de acréscimo ou supressão;
 - 40.6 Indicar expressamente qual o gestor e ou demandante;
 - 40.7 Detalhar o motivo pelo qual a demanda está na grade de aprovação, por exemplo, realinhamento, aquisição, contratação, revisão etc.
 - 40.8 Data de assinatura e vigência (quando contrato);
 - 40.9 Indicar o tempo de produção com o material solicitado pelo instrumento;
 - 40.10 A expectativa de quantidade de produção com o material a ser adquirido;
 - 40.11 Inserir o cronograma físico-financeiro na hipótese de contrato e aditivos.



CAPÍTULO IV

ÁREA DE CONTRATAÇÕES

ÁREA DE CONTRATAÇÕES

41. É a área que deve manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.
42. Analisar, controlar e executar as atividades referentes à formalização dos contratos, instruindo, quando demandado pelo gestor, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos, apostilamentos ou outro instrumento adequado.
43. Providenciar, em prazo adequado, a partir da assinatura do contrato, arquivos em PDF dos seguintes documentos: contrato e respectivos anexos se houver; proposta de preço e planilhas se houver; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), inserindo-os no banco de conhecimento do contrato, no ERP.
44. Emitir atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela contratada diretamente ao gestor, que deverá manifestar a expressa concordância quanto à efetiva emissão, tomando por base o relato do Fiscal do Contrato sobre o comportamento e a atuação da Contratada ao longo da execução do Contrato, declarando que a prestação do serviço ou a entrega do bem foi realizada de forma satisfatória. Para emissão do Atestado é necessária a conclusão do Contrato ou o transcurso de, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
45. Realizar e acompanhar os procedimentos de aplicação de penalidade, em especial o trâmite processual junto ao gestor do contrato, notificações e respostas das contratadas, aplicação de penalidade de sua competência e registro final no SICAF, conforme definido no RLC/CMB.



CAPÍTULO V

GESTOR DOS CONTRATOS

GESTOR DOS CONTRATOS

- 46.** Deve observar as determinações e responsabilidades descritas no RLC/CMB (principalmente os arts. de 103º ao 109º), com especial atenção para:
- 46.1 Adotar providências para iniciar os procedimentos administrativos sugerindo a aplicação de penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pela área de gerenciamento de contratos.
 - 46.2 Aprovar e publicar portaria de designação do fiscal e de seu substituto na forma do artigo 103º, do RLC/CMB.
 - 46.3 Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.
 - 46.4 Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos.
 - 46.5 Providenciar as informações a respeito da conveniência de se prorrogar, ou não, a vigência do instrumento de contratação, mediante preenchimento do “Formulário de Prorrogação Contratual”, garantindo que o processo administrativo de prorrogação seja enviado, devidamente instruído à área de contratações com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato. Isso por conta do tempo necessário para realização de nova contratação, estabelecido no SLA da área de contratações, se for o caso.
 - 46.6 Solicitar emissão da dotação orçamentária, antes do envio à área de contratações.
 - 46.7 Providenciar a instrução complementar do procedimento de aplicação de penalidade.



CAPÍTULO VI

FISCAL DO CONTRATO

FISCAL DO CONTRATO

47. A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre empregado que tenha conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados. No desempenho da função, o fiscal deverá observar as determinações e responsabilidades descritas no RLC/CMB (principalmente o art. 108º).
48. Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Unidade demandante deverá providenciar a publicação de nova Portaria de designação de fiscal.
49. O empregado deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.
50. O empregado designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

COMPETÊNCIAS DO FISCAL

51. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.
52. Acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros e ações necessários à correta prestação do serviço ou entrega do bem.
53. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

54. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar ao gestor do contrato quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

PROVIDÊNCIAS INICIAIS – DOCUMENTAÇÃO

55. Recomenda-se ao Fiscal do Contrato:

- 55.1 Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:
- 55.1.1 Objeto da contratação;
 - 55.1.2 Forma de execução;
 - 55.1.3 Forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários se houver;
 - 55.1.4 Cronograma de serviços;
 - 55.1.5 Obrigações da CMB e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados.
 - 55.1.6 Condições de pagamento;
 - 55.1.7 Fiscalização;
 - 55.1.8 Sanções administrativas.
- 55.2 Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.
- 55.3 Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a CMB, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

**REUNIÃO INICIAL**

56. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata de Reunião (modelo padronizado pela CMB), com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.
57. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.
58. O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.
59. O fiscal Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.
60. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.
61. Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito.
62. Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

- 63.** Para um razoável acompanhamento da execução contratual é prudente:
- 63.1 Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
 - 63.2 Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao Gestor do contrato.
 - 63.3 Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CMB. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.
 - 63.4 Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados, quando em trânsito nas dependências da CMB.
 - 63.5 Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade na CMB e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.
 - 63.6 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.
 - 63.7 Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.



- 63.8 Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.
- 63.9 Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.
- 63.10 Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).
- 63.11 Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.
- 63.12 Anotar no “Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.
- 63.13 Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da CMB. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.
- 63.14 Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.
- 63.15 Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.



- 63.16 Verificar se os serviços foram subcontratados.
- 63.16.1 Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;
 - 63.16.2 Na subcontratação não há vínculo entre a CMB e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.
- 63.17 Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao GESTOR manifestação fundamentada apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.
- 63.18 Comunicar por escrito ao GESTOR a respectiva ocorrência de danos causados pela Contratada à CMB ou a terceiros durante toda a execução do contrato.
- 63.19 Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.
- 64.** Quando da conclusão ou rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal deve verificar o pagamento, pela contratada, das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados foram realocados em outra atividade sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 65.** Até que a contratada comprove o disposto no item anterior, o fiscal de contrato deverá reter:
- 65.1 A garantia contratual prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para o reembolso dos prejuízos sofridos pela CMB.



- 65.2 Os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a CMB poderá efetuar o pagamento das obrigações aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
66. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações.

ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

67. O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva a CMB, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:
- 67.1 No início da execução, exigir da Contratada o preenchimento de “Planilha de Controle de Terceirizados”, e da Declaração de Nepotismo, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;
- 67.2 Na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
- 67.2.1 Se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na CMB;
- 67.2.2 Se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
- 67.2.3 Se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado no ACT/CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário-base, adicionais e gratificações.



- 67.3 Verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
 - 67.4 Verificar se os direitos dos funcionários previstos no ACT/CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
 - 67.5 Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;
 - 67.6 Verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;
 - 67.7 Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
- 68.** No início de cada mês, deverão ser verificados os pontos referentes ao mês anterior, utilizando a “Planilha Mensal de Controle de Terceirizados”:
- 68.1 Quantidade de dias trabalhados efetivamente;
 - 68.2 Ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura;
 - 68.3 Se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
 - 68.4 Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente no ACT/CCT.
- 69.** Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela CMB, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em ACT/CCT vigente.
- 70.** As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.



71. Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários à CMB:
 - 71.1 Cópia da folha de ponto de cada funcionário;
 - 71.2 Comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;
72. Nesses comprovantes deverá ser observado se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto no ACT/CCT vigente.
73. No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.
74. Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
 - 74.1 Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
 - 74.2 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
 - 74.3 Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
 - 74.4 Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para exigir a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.



75. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.
76. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando ao GESTOR informando as ocorrências, para abertura de processo de penalidade.
77. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

FATURA E NOTA FISCAL

78. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à CMB. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:
 - 78.1 Adotar os procedimentos necessários à instrução dos autos;
 - 78.2 Quando os contratos forem com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir os encaminhamentos constantes da Seção V, do Capítulo III, deste Manual.
79. O fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Formulário Check List”, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:
 - 79.1 As condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - 79.2 O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - 79.3 Existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;



- 79.4 Foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- 79.5 A nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.
- 80.** Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

PENALIDADES

- 81.** Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida, o fiscal ou gestor do contrato deverão comunicar à Contratada, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.
- 82.** Os ofícios e/ou quaisquer outros documentos enviados à Contratada, solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados, deverão ser assinados pelo fiscal e acostados ao processo de acompanhamento do contrato.
- 83.** Caso a contratada não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar ao GESTOR relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas, solicitando as providências pertinentes.
- 84.** O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar ao GESTOR o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade, com base no contrato e na legislação aplicável.
- 85.** Cabe ao gestor, na sugestão de aplicação de penalidade, com base nas informações prestadas pelo fiscal, valorar a falta cometida em níveis de baixa, média ou alta gravidade, devendo informar se houve ou não prejuízo ou dano à CMB e, se houver, deve informar o valor, bem como deve considerar se houve reincidência na mesma conduta faltosa ou na sanção. Deve

- ainda observar a proporcionalidade e razoabilidade entre a conduta faltosa e a sanção sugerida.
86. Com o processo devidamente instruído, os autos devem ser remetidos ao DEJUR para análise jurídica quanto à regularidade dos atos para o início do procedimento de aplicação de penalidade nos termos sugeridos e justificados pelo gestor.
 87. Cabe à área de contratações elaborar e enviar notificações, comunicando às contratadas sobre os procedimentos de penalidade em curso. Deve também receber a defesa prévia ou recurso administrativo e ainda enviar a comunicação final de aplicação de penalidade administrativa pela CMB.
 88. Cabe à área de contratações certificar nos autos o atendimento ou não dos prazos de defesa e encaminhar o processo, ao DEJUR, instruído com a manifestação do gestor sobre os argumentos de defesa, eventualmente apresentados.
 89. A penalidade só poderá ser aplicada pela autoridade competente, nos termos do RLC/CMB e após o devido processo legal, sendo garantido o contraditório e a ampla defesa da contratada.
 90. Cabe à área de contratações, ao final do procedimento, registrar no SICAF a penalidade aplicada.

VEDAÇÕES AO FISCAL

91. É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - 91.1 Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 91.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 91.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em

- atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 91.4 Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - 91.5 Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.
 - 91.6 Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.
92. O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, ao GESTOR, a fim de subsidiá-lo com informações para as próximas contratações.

EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

93. Dos serviços de manutenção e edificação:
- 93.1 Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.
 - 93.2 Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.
 - 93.3 Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - 93.4 Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.



- 93.5 Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pela CMB, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.
 - 93.6 Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
 - 93.7 Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.
 - 93.8 Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da área de engenharia.
 - 93.9 Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.
- 94.** Dos serviços de recepção, mensageria, limpeza e conservação:
- 94.1 Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
 - 94.2 Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;
 - 94.3 Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços;
- 95.** Dos serviços de reprografia e da locação de impressoras:
- 95.1 Exigir que a Contratada instale o equipamento com todo e qualquer material, acessório ou componente necessário ao seu pleno funcionamento, tal como: cabo de alimentação elétrica, cabo de dados, manual de operação, “driver” de configuração, cartucho de impressão adicional, dentre outros.



- 95.2 Proibir a instalação e a remoção de qualquer máquina sem aviso prévio e seu expresso consentimento.
 - 95.3 Exigir da Contratada que a instalação de cada máquina seja concluída no período máximo estabelecido no contrato.
 - 95.4 Exigir que os equipamentos sejam supridos de insumos para a demanda prevista, caso conste tal exigência no contrato.
 - 95.5 Proibir que a contratada utilize material de consumo que não atenda às especificações constantes do termo de contrato na prestação dos serviços.
 - 95.6 Exigir que a Contratada realize a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, segundo as normas ou recomendações do fabricante.
 - 95.7 Manter em local visível e sem removê-la a placa de identificação contendo as especificações e as propriedades de cada máquina.
 - 95.8 Exigir que a Contratada substitua, no prazo estabelecido pelo contrato, o equipamento pendente de assistência técnica ou com pane que inviabilize o seu funcionamento por outro em perfeito estado e com as mesmas características, sem ônus para a CMB.
 - 95.9 A nota fiscal ou o documento de cobrança deverá vir acompanhado do registro de leitura do medidor de cada equipamento instalado contendo: leitura atual; leitura anterior; e número de cópias efetivamente produzidas no período, devidamente conferido e assinado por ambas as partes, quando os equipamentos não forem gerenciados por meio de software.
- 96.** Do serviço com fornecimento de material:
- 96.1 Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue à CMB e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.



- 96.2 Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.
 - 96.3 Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.
 - 96.4 Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.
- 97. Dos serviços de transporte:**
- 97.1 Exigir da Contratada a disponibilização de veículos em perfeitas condições de uso e tráfego, de acordo com as disposições contratuais e do Código Nacional de Trânsito.
 - 97.2 Exigir da Contratada manutenção preventiva e corretiva nos veículos de sua propriedade.
 - 97.3 Exigir da Contratada a substituição do veículo acidentado, com avaria ou defeito por outro que também atenda as disposições contratuais.
 - 97.4 Exigir que a Contratada se responsabilize por qualquer acidente durante a utilização do veículo, incluído aqueles que resultem danos materiais e/ou vítimas.
 - 97.5 Exigir que a Contratada se responsabilize por todas as despesas e encargos com os veículos, de acordo com as especificações no contrato.
 - 97.6 Exigir da Contratada a utilização exclusiva de motoristas devidamente qualificados, credenciados, com Carteira Nacional de Habilitação na validade, na categoria e pontuação dentro dos limites da lei.
 - 97.7 Exigir da Contratada que mantenha suporte telefônico para acionamento dos serviços de chamada, recebimento de reclamações, diagnóstico e solução de falhas.
 - 97.8 Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço.
 - 97.9 Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança que indique o número de deslocamentos, jun-



tando-o com as requisições referentes ao período cobrado, para os casos de cobrança das faturas variáveis.

- 97.10 Exigir da Contratada que a contagem da quilometragem e tempo somente se dê quando o veículo chegar ao local de embarque do passageiro.
 - 97.11 Conferir as informações do referido formulário e encaminhá-lo juntamente com os documentos necessários para o pagamento da respectiva nota fiscal/fatura.
- 98.** Dos serviços de telefonia:
- 98.1 Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com o GESTOR do contrato.
 - 98.2 Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.
 - 98.3 Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.
 - 98.4 Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.
 - 98.5 Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.
 - 98.6 Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens lícitos. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.
 - 98.7 Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.
 - 98.8 Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.
 - 98.9 Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da CMB, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares.



MODELOS DE DOCUMENTOS FORMULÁRIOS DA REDE CMB – DRIVE Y



**CASA DA MOEDA
DO BRASIL**