



ADVOGACIA-GERAL DA UNIÃO

# GUIA DE ORIENTAÇÃO

## PARA PAGAMENTO DIRETO



E-CJU/SCOM



SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE  
MÃO DE OBRA

PRU3   
PROCURADORIA REGIONAL DA UNIÃO  
DA TERCEIRA REGIÃO

SAD 3ª REGIÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DA 3ª REGIÃO

Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União. Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo. Consultoria Jurídica da União Especializada em Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. Procuradoria-Geral da União. Procuradoria Regional da União da Terceira Região. Secretaria Geral de Administração. Superintendência de Administração da Terceira Região. *Guia de Orientação para Pagamento Direto*. Villac, Teresa (coord); Oda, Cibele Márcia Kiyomi Ogawa; Chicanato, Dionisio De Jesus; Fukagawa, Egle Maria Andrade de Souza; Souza, Fernando Dantas Jorge de; Pinheiro, Isabela Goes Provenzano Friedericks; Zamboni, Juliano; Freitas, Luiz Carlos de; Lima, Polyana Rodrigues de Almeida; Azevedo, Roberta Quintanilha; Makiyama, Tania Takezawa; Villac, Teresa; Fioravante, Tiago Lima da Silva (autores). Pinto Jr., Enéas Vieira (modelos); Negreiros, Elias Guilherme Mendes (apoio). Pinheiro, Isabela Goes Provenzano Friedericks (design).

São Paulo: AGU, outubro/2022

1. Contratação pública. Terceirização. Pagamento direto.



**ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO**

Bruno Bianco Leal

**CONSULTOR-GERAL DA UNIÃO**

Arthur Cerqueira Valério

**PROCURADOR-GERAL DA UNIÃO**

Vinicius Torquetti Domingos Rocha

**SECRETÁRIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Iêda Aparecida de Moura Cagni

**Este é um trabalho desenvolvido em parceria por:  
CJU SP, ECJU SCOM, PRU3R, SAD SP**

**Idealização do projeto e coordenação do Guia:**

Teresa Villac CJU/SP

**Autores:**

Cibele Márcia Kiyomi Ogawa Oda SAD/SP  
Dionisio De Jesus Chicanato PRU 3R  
Egle Maria Andrade de Souza Fukagawa SAD/SP  
Fernando Dantas Jorge de Souza SAD/SP  
Isabela Goes Provenzano Friedericks Pinheiro CJU/SP  
Juliano Zamboni PRU 3R  
Luiz Carlos de Freitas CJU/SP  
Polyana Rodrigues de Almeida Lima e-CJU/SCOM  
Roberta Quintanilha Azevedo SAD/SP  
Tania Takezawa Makiyama PRU3R  
Teresa Villac CJU/SP  
Tiago Lima da Silva Fioravante SAD/SPD

**Modelos de ofícios de notificação:**

Enéas Vieira Pinto Júnior e-CJU/SCOM, a partir de modelos da CJU/SP

**Apoio com pesquisa:**

Elias Guilherme Mendes Negreiros

**Diagramação e design:**

Isabela Goes Provenzano Friedericks Pinheiro CJU/SP

<b>1. POR QUE UM GUIA?</b> Objetivo e atuação colaborativa da 3ª Região e e-CJU SCOM.....	4
<b>2. O QUE É?</b> Conta-depósito vinculada e pagamento pelo fato gerador: conhecer é o primeiro passo para aplicar.....	5
<b>3. ONDE ESTAMOS?</b> Transição entre as Leis nº 8.666/93 e nº 14.133/21.....	7
<b>3.1</b> Execução contratual e responsabilidade da contratada.....	7
<b>3.2</b> Medidas para assegurar o cumprimento das obrigações da contratada.....	8
<b>3.3</b> Sanções à contratada no caso de inadimplemento contratual e rescisão unilateral.....	9
<b>4. O QUE FAZER?</b> Providências iniciais a serem adotadas pela Administração ao constatar o descumprimento de obrigações contratuais .....	13
<b>5. E AGORA?</b> Observações jurídicas relevantes.....	14
<b>6. COMO EFETIVAR?</b> Aspectos técnicos e operacionais.....	16
<b>6.1</b> Da abertura e manutenção da conta vinculada.....	16
<b>6.2</b> Dos procedimentos para o pagamento direto pela Administração aos funcionários da empresa.....	16
<b>7. VAMOS REFLETIR?</b> As ações judiciais.....	19
<b>8. DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL?</b> A dimensão social da sustentabilidade.....	21
<b>ANEXOS:</b>	
ANEXO I: fluxo de pagamento direto aos empregados terceirizados.....	22
ANEXO II: Modelo de Ofício 1 - Notificação prevista na Lei nº 10.520/02.....	24
ANEXO III: Modelo de Ofício 2 - Notificação prevista na Lei nº 14.133/21.....	26
ANEXO IV: Modelo de Ofício 3 - Notificação de penalidade aplicável à Lei nº 14.133/21.....	28
ANEXO V: Modelo de Ofício 4 - Notificação prevista na Lei nº 8.666/93.....	30
ANEXO VI: Modelo de Ofício 5 - Notificação de penalidade aplicável à Lei nº 8.666/93.....	32

# 1. POR QUE UM GUIA?

## OBJETIVO E ATUAÇÃO COLABORATIVA DA 3ª REGIÃO E E-CJU SCOM

O presente Guia tem por objetivo a apresentação de orientações jurídicas gerais e operacionais em relação aos temas: pagamento direto e conta vinculada.

Trata-se de iniciativa conjunta da Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo, Consultoria Jurídica da União Especializada Virtual/Serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra (e-CJU SCOM), Procuradoria Regional da União da 3ª Região e Superintendência de Administração da 3ª Região.

O Guia não substitui a necessidade de leitura e observância da legislação e normas incidentes, inclusive atos normativos internos e regras definidoras de competência do respectivo órgão, e de consulta aos cadernos de logística do Ministério da Economia<sup>1</sup>, bem como não afasta a necessidade de serem formulados pedidos de manifestação jurídica consultiva quando necessário, bem como de orientações jurídicas do setor contencioso e atuação da gestão com eficiência nos casos concretos.

O objetivo é apresentar o tema em linguagem acessível, contribuindo para sua maior disseminação e compreensão, conjugando-se este Guia com a realização de reunião técnica orientadora aos órgãos assessorados na Escola da AGU/SP no dia 27 de outubro de 2022, com palestras, painel de boas práticas e debates.

A Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo está à disposição para atender a demandas de assessoramento jurídico que estejam na sua esfera de competências, bem como orientar os órgãos assessorados localizados no Estado de São Paulo. Caso haja consulta formal, os questionamentos deverão ser claros e objetivos, com especificação das dúvidas jurídicas, uma vez que não se trata de hipótese de análise jurídica prévia obrigatória.

A Consultoria Jurídica da União Especializada Virtual/Serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra (e-CJU SCOM), por sua competência, por vezes responde consultas relacionadas ao tema. Deste contato com a matéria, resta evidente que as dúvidas são bastante comuns, problema que se busca amenizar com o presente Guia. O pagamento direto é um importantíssimo instrumento da administração na fiscalização de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e é fundamental que os órgãos estejam conscientes e aptos a utilizá-lo sempre que necessário.

Sugestões e contribuições para o aperfeiçoamento deste Guia podem ser encaminhadas para: [teresa.villac@agu.gov.br](mailto:teresa.villac@agu.gov.br) e [ecjuscom@agu.gov.br](mailto:ecjuscom@agu.gov.br), identificando no campo "assunto" do e-mail: "Guia de Orientação para Pagamento Direto".

<sup>1</sup>BRASIL. Ministério do Planejamento. Pagamento pelo fato gerador. Caderno de Logística, 2018. Disponível em <[https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato\\_gerador.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato_gerador.pdf)>  
BRASIL. Ministério do Planejamento. Conta vinculada. Caderno de Logística, 2018. Disponível em <[https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno\\_logistica\\_conta\\_vinculada.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf)>

## 2. O QUE É?

### CONTA-DEPÓSITO VINCULADA E PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: CONHECER É O PRIMEIRO PASSO PARA APLICAR

Consoante a Instrução Normativa n 5, de 26 de maio de 2017/SEGES:

Art. 18. Para as contratações de que trata o art. 17, o procedimento sobre Gerenciamento de Riscos, conforme especificado nos arts. 25 e 26, obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada.

§ 1º Para o tratamento dos riscos previstos no caput, poderão ser adotados os seguintes controles internos:

I - Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou

II - Pagamento pelo Fato Gerador, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Indicamos a leitura dos referidos Cadernos, não se constituindo o presente Guia Orientador em substitutivo ao aprofundamento dos temas pelos gestores nas orientações constantes dos Cadernos, assim como na necessidade de estudo da legislação e Instrução Normativa n. 5/2017 - SEGES e nas análises jurídicas e de gestão para cada caso concreto.

[https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno\\_logistica\\_conta\\_vinculada.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf); e  
[https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato\\_gerador.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato_gerador.pdf).

Para prevenir os riscos do descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada, a Instrução Normativa nº 5 de 2017 estabelece duas formas de controle interno: a conta-depósito vinculada e o pagamento pelo fato gerador, cujos conceitos são demonstrados no quadro a seguir, a partir de transcrição de excertos dos Cadernos de Logística do Ministério da Economia:

<b>CONTA VINCULADA</b>	<b>FATO GERADOR</b>
<p>Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.<sup>2</sup></p>	<p>Pagamento pelo Fato Gerador se insere como um dos controles internos que podem ser adotados para o tratamento dos riscos relativos ao descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, quando se propõe que a Administração se responsabilize tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos, mitigando pagamentos dos custos que muitas vezes não se realizam e que oneram em demasia os contratos de prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a exemplo de valores para rescisão, ausências legais, auxílio maternidade e paternidade, dentre outros. Ou seja, caso não comprovados os eventos trabalhistas, dentre outros futuros e incertos, que dariam ensejo ao pagamento pela Administração, tais eventos não comporão os custos finais para pagamento do contrato, de modo que os respectivos recursos permanecem nos cofres públicos<sup>3</sup></p>

<sup>2</sup>BRASIL. Ministério do Planejamento. Conta vinculada. Caderno de Logística, 2018. Disponível em <[https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno\\_logistica\\_conta\\_vinculada.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf)>, p. 9.

<sup>3</sup>BRASIL. Ministério do Planejamento. Pagamento pelo fato gerador. Caderno de Logística, 2018. Disponível em <[https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato\\_gerador.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/fato_gerador.pdf)>, p. 5.

# 3. ONDE ESTAMOS?

## TRANSIÇÃO ENTRE AS LEIS Nº 8.666/93 E Nº 14.133/21

Primeiramente, apresentamos quadros comparativos entre as Leis 8.666/93 e Lei 14.133/21, a fim de facilitar o acesso à informação pelos gestores públicos, nesta fase de transição das duas leis.

### 3.1 EXECUÇÃO CONTRATUAL E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

<b>Lei n. 8.666/93</b>	<b>Lei n. 14.133/21</b>
Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.	Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.  *Consulte IN 5/2017 SEGES	§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.
§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.	§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado. (...)§ 5º O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

### 3.2 MEDIDAS PARA ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

<b>Lei n. 8.666/93</b>	<b>Lei n. 14.133/21</b>
<p>Art. 56. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.</p>	<p>Art. 121 (...)§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:</p>
<p>I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;</p> <p>II - seguro-garantia;</p> <p>III - fiança bancária.</p>	<p>I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;</p> <p>II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;</p> <p>III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;</p> <p>IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;</p> <p>V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.</p> <p>§ 4º Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.</p>

### 3.3 SANÇÕES À CONTRATADA NO CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL E RESCISÃO UNILATERAL

<b>Lei n. 8.666/93</b>	<b>Lei n. 14.133/21</b>
<p>Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - advertência;</li><li>II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;</li><li>III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;</li><li>IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.</li></ul> <p>§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.</p> <p>§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.</p> <p>§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, conforme o caso, facultada</p>	<p>Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - advertência;</li><li>II - multa;</li><li>III - impedimento de licitar e contratar;</li><li>IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.</li></ul> <p>§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - a natureza e a gravidade da infração cometida;</li><li>II - as peculiaridades do caso concreto;</li><li>III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;</li><li>IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;</li><li>V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.</li></ul> <p>§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.</p> <p>§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.</p>

a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois)reabilitação ser requerida após 2 (dois)anos de sua aplicação.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste

	<p>parágrafo, na forma de regulamento.</p> <p>§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.</p> <p>§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.</p> <p>§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.</p>
<p>Art. 78. Constituem motivos para rescisão do contrato:</p> <p>I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;</p> <p>II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;</p>	<p>Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:</p> <p>I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;(...)</p>
<p>Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:</p> <p>I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;</p> <p>III - judicial, nos termos da legislação;</p> <p>§ 1º A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.</p>	<p>Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:</p> <p>I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;</p> <p>III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.</p> <p>§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.</p>

Art. 80. A rescisão de que trata o inciso I do artigo anterior acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 desta Lei;

III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste artigo fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

## 4. O QUE FAZER?

### PROVIDÊNCIAS INICIAIS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO AO CONSTATAR O DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

São apresentadas, a seguir, algumas providências iniciais e não exaurientes a serem adotadas pela Administração ao constatar o descumprimento de obrigações contratuais.

Ao ser identificado pelo fiscal administrativo que a empresa descumpriu, no todo ou em parte, obrigações contratuais, deverá ser adotada a medida pertinente no sentido de notificá-la para que apresente esclarecimentos, no prazo de 10 (dez) corridos, sobre os fatos apontados pela Administração.

Objetiva-se com tal notificação registrar formalmente os fatos apurados pela fiscalização do contrato, bem como conferir a oportunidade à empresa contratada de corrigir as falhas descritas pela Administração e/ou apresentar defesa administrativa no prazo assinalado na notificação.

Anexos ao presente Manual constam modelos exemplificativos de Notificação elaboradas pela Coordenação da Consultoria Jurídica da União Especializada Virtual na Contratação de Serviços com Mão de Obra. Os modelos apresentam o mesmo texto, sendo que a diferença entre eles é a legislação que disciplina o contrato: Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e Lei 14.133/2021.

Registra-se ser muito importante a fiscalização do contrato adotar a providência de notificar a empresa contratada assim que identificar o descumprimento de obrigações contratuais, evitando a prática de tratar apenas de modo informal com a empresa com o objetivo de sanar os problemas apresentados.

Nessa linha, tais notificações apresentam a finalidade de documentar os fatos relacionados a descumprimentos contratuais, além de se constituírem em importantes medidas preliminares com vista a se conferir respaldo às providências subsequentes da Administração no pagamento direto aos empregados da empresa contratada, em sendo o caso.

Uma vez que os descumprimentos contratuais tratados neste Manual envolvem o pagamento de salários e benefícios a empregados terceirizados, mostra-se importante tal cautela pela fiscalização administrativa, pois o tema envolve verba alimentar, cujo atraso no pagamento impacta diretamente nas rotinas administrativas do órgão contratante.

# 5. E AGORA?

## OBSERVAÇÕES JURÍDICAS RELEVANTES

O art. 18, da IN 05/2017, dispõe no sentido de que a escolha entre a Conta Vinculada e o pagamento pelo Fato Gerador deve ser justificada expressamente com base na avaliação da relação custo-benefício.

Nas situações de inadimplemento contratual, parcial ou total, os órgãos assessorados devem acautelar-se nos seguintes registros:

O contrato administrativo firmado reveste-se de natureza de dedicação exclusiva de mão-de-obra?

Foi efetuado pagamento direto aos terceirizados? **Se sim, especificar a qual verba trabalhista se refere (aviso prévio, férias, 13<sup>o</sup>, etc.), bem como arquivar os comprovantes individualizados, sob pena de não reconhecimento em caso de eventual ajuizamento futuro.**

Foi aberta conta vinculada específica como determina o **art. 18, §1<sup>o</sup>, I, da IN n<sup>o</sup> 05/2017 do MPDG**? Se sim, especificar e registrar quais movimentações foram realizadas e eventual saldo.

Foi exigida garantia para a execução do contrato? Se sim, ela foi utilizada para pagamento das verbas trabalhistas como determina o **atual art. 65, I, da IN n<sup>o</sup> 05/2017 do MPDG**?

A empresa foi notificada sobre a existência de irregularidade? Foi fixado prazo para correção do problema e também abrindo prazo para apresentar sua defesa?

(Sobre o item acima, confira-se o Anexo com modelos de ofício para notificação da empresa e modelos para notificação da empresa quanto à penalidade aplicada, disponibilizados pela e-CJUSCOM)

Foram aplicadas penalidades à empresa? Se sim, quais e por qual motivo? Em caso afirmativo, **zelo administrativo no registro**.

O órgão procedeu à rescisão unilateral do contrato? Se sim, por qual motivo.

O Contrato Administrativo respectivo vigorou durante qual período?

Há empresa sucessora? Se sim, os terceirizados continuaram trabalhando sem interrupção?

Quais ações foram tomadas para cumprir o que determina o **ANEXO VIII-B, item 2, da da IN n<sup>o</sup> 05/ 2017 do MPDG**?

Apontar as demais providências adotadas pelo órgão que comprovem a efetiva fiscalização do contrato.

São documentos relevantes:

- Contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços;
- Termo de rescisão contratual;
- Termo de ajustamento de conduta firmado do MPT, se houver;
- Comprovante de admissão dos terceirizados na empresa sucessora, se for o caso;
- Cópias dos recibos e/ou ordens bancárias referentes ao pagamento direto realizado pelo órgão aos terceirizados, com os respectivos comprovantes de levantamento dos valores.

# 6. COMO EFETIVAR?

## ASPECTOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

A seguir, apresentamos orientações sobre a efetivação prática, com detalhamentos técnicos e operacionais não exaurientes, mas que foram redigidos com o objetivo de serem contributivos aos gestores públicos.

### 6.1 DA ABERTURA E MANUTENÇÃO DA CONTA VINCULADA

No ato da contratação, havendo disposição no Edital da Licitação bem como no contrato, para a abertura de conta vinculada, o Setor de Contratos, quando do envio do Contrato para a assinatura da empresa, já encaminha o documento de autorização complementar ao contrato, para a abertura da conta vinculada, em nome da empresa, junto ao banco. O documento de autorização complementar é um anexo do Edital da Licitação que é preenchido pelo Setor de Contratos com os dados da empresa e do contrato.

Recebida a autorização assinada pelo responsável legal da empresa, é elaborado Ofício ao Banco no qual a Administração mantém Termo de Cooperação, com a assinatura do Ordenador de Despesas, para a abertura da conta. O Ofício, endereçado ao banco, informa o número do instrumento legal e vigente de Cooperação que a Administração possui com o banco, o número do contrato firmado com a empresa, dados da empresa e, também, do representante legal, pessoa física.

Para o registro no processo da contratação de que já foi solicitada a abertura da conta, junto ao banco, o Ofício protocolado pelo banco é juntado ao processo da contratação.

Aberta a conta, o banco informa ao Setor Financeiro o número da conta e, a cada solicitação de pagamento, é feita a retenção dos valores e controle da conta pelo Setor Financeiro.

**Após, é aberto um processo, que deverá ficar vinculado ao processo principal,** e no qual estarão controlados os pedidos de liberação da conta vinculada até o fim do contrato. Qualquer solicitação de liberação de alguma rubricada da conta vinculada será feita nesse processo e não no de pagamento ou da contratação.

### 6.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DIRETO PELA ADMINISTRAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA

Inicialmente vamos recapitular como a Administração procede o pagamento às empresas.

A partir da assinatura do contrato o fiscal administrativo abre o processo de pagamento para o exercício, onde, mensalmente serão juntados os documentos solicitados na IN 05/2017.

Além dos documentos explicitados na IN 05/2017 é de suma importância a empresa encaminhar a planilha de contingenciamento, pois esse documento é que orienta o Setor Financeiro a reter os valores de cada rubricada ( 13º, férias, etc). Muitas empresas colocam o valor planilhado na licitação e outras o atualmente vigente pela CCT, essa diferença reflete no saldo da conta vinculada, quando da sua liberação e no pagamento da repactuação (se devemos reter ou não alguma diferença da conta vinculada).

Somente à diferença entre o valor faturado e o retido na conta vinculada será liberado à empresa. Por isso, a mensuração corretados percentuais e dos valores, na elaboração da planilha de custo e formação de preços, é de suma importância para que a empresa não fique com uma proposta inexecutável.

A partir da informação formal por parte da empresa da impossibilidade do pagamento devido aos funcionários, a Administração, na figura do gestor do contrato:

- a) verifica se há garantia vigente;
- b) verifica se há previsão expressa de depósito em conta vinculada no contrato;
- c) elabora despacho à divisão de Contratos, no **NUP do processo da contratação**, informando e documentando: a situação da empresa, se há processo sancionatório em aberto e se devem ser iniciados os procedimentos para rescisão unilateral com a empresa;
- d) realiza, sempre que possível, reunião entre a divisão de contratos, gestor do contrato, fiscal do contrato e a empresa, para as devidas orientações no que se refere ao pagamento direto e à rescisão;

Após os procedimentos adotados pelo gestor nas letras "a" até "d", se for o caso, o gestor elabora despacho dirigido à CJU SP, no **processo de pagamento**, com a dúvida jurídica, indicando os documentos pertinentes e questionando da possibilidade do pagamento direto para que se mantenha o controle das despesas contratadas. Neste caso, a empresa deve enviar os valores devidos aos funcionários

Registre-se que a análise jurídica nesses casos só deve ser feita se houver dúvida certa, delimitada e detalhada porque não é caso de análise jurídica obrigatória. Sendo assim, deverá ser elaborada consulta com especificação da dúvida jurídica. O processo não deve ser enviado à Consultoria Jurídica para simples verificação de instrução, nem para conferência formal ou análise genérica.

Em caso positivo para o pagamento direto pela Administração aos funcionários da empresa, deverá ser analisado dois fatores:

- a) A empresa deu aviso prévio e existe tempo hábil para se proceder ao pagamento da homologação (10 dias após o vencimento do aviso)?

a.1) Caso negativa a resposta, ou seja, não haja tempo hábil para se proceder a liberação dos valores da conta vinculada para pagamento direto aos funcionários, precisamos analisar se os valores das faturas são suficientes para efetuar o pagamento de todos os valores e assim, efetuar o pagamento pelo processo de pagamento e não pelo da conta vinculada.

a.2) Caso positiva a resposta, uma parte da homologação será paga pelo processo da conta vinculada e outra pelo processo de pagamento (saldo de salário e outras verbas que não constam na conta vinculada).

b) Mesmo considerando que o pagamento mensal depende da comprovação, pela empresa, dos recolhimentos previdenciários e do FGTS de todos os empregados alocados no contrato, indica-se cautela complementar de levantar o extrato do FGTS e da previdência social do funcionário (solicitar que o funcionário consulte) e analisar qual a última competência paga. Este procedimento é importante para possibilitar a liberação ou não do saldo dos créditos ao Contratado.

c) Todas as guias deverão ser emitidas com código de barras, pois a Administração não consegue pagar a multa de 40 % do FGTS de outra forma.

O passo a passo consta no Anexo I - FLUXO DE PAGAMENTO DIRETO AOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

O processo de pagamento é encaminhado ao Ordenador de Despesas para a autorização do pagamento.

Caso a empresa, por algum motivo, não apresentar algum documento essencial ao pagamento, solicitar assessoramento jurídico perante a CJU, verificar se a hipótese não implica em instauração da Câmara Local de Conciliação e também solicitar orientação ao contencioso da AGU para depósito em juízo.

Os procedimentos adotados servem para assegurar o pagamento aos funcionários terceirizados, objetivando que não haja a descontinuidade do serviço na unidade, bem como a retaliação subsidiária à Administração através de processos trabalhistas. Nesse sentido, é solicitada a quitação do trabalhador, efetuados os pagamentos.

De toda forma, os gestores e fiscais do contrato, no dever de continuar zelando pela fiscalização do contrato, para que fique demonstrado não ter havido falta de fiscalização ou fiscalização deficiente ao contrato (*culpa in vigilando*), juntam a documentação pertinente e elaboram relatório no **processo de fiscalização ou no processo sancionatório**<sup>4</sup>(se for o caso), discorrendo sobre a situação e sobre as providências tomadas para corrigi-las.

<sup>4</sup>Os processos de fiscalização e sancionatório devem estar vinculados ao processo da contratação.

# 7. VAMOS REFLETIR?

## AS AÇÕES JUDICIAIS

Na esfera contenciosa, atente-se para o acórdão proferido pelo E. TRT2 (1000066-18.2017.5.02.0088), que pode ser tomado como exemplo dos itens a serem observados pelos órgãos públicos a fim de demonstrar que a União não deve ser responsabilizada subsidiariamente, vez que efetivamente fiscalizou o contrato, em especial no que se refere ao adimplemento das obrigações trabalhistas:

*Dito isso, pontuo que, a fim de se eximir da responsabilidade pelo pagamento das verbas cujo direito foi reconhecido ao autor, **cabia à segunda ré comprovar que procedeu à devida fiscalização do serviço prestado pela empresa contratada, demonstrando, além da anotação, em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, a adoção das medidas necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados (§1º do artigo 67 da Lei 8.666/93), ônus do qual, entretanto, evidentemente não se desincumbiu, visto que não trouxe aos autos, quando da apresentação da defesa (Id 82175d7), um único documento sequer, não estando comprovada, portanto, a ausência de culpa de sua parte, in eligendo e ou in vigilando.***

*Esclareço, por pertinente, que, em atenção ao princípio da aptidão da prova, o encargo probatório pertence àquele que tem a capacidade de produzir a evidência, nesse caso, a segunda reclamada, por ser a detentora dos documentos capazes de demonstrar a efetiva fiscalização.*

*Corroborando o entendimento, segue aresto do Tribunal Superior do Trabalho:*

*"RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. CULPA IN VIGILANDO. ÔNUS DA PROVA. Extrai-se do acórdão regional que o ente público tomador dos serviços não demonstrou a regular fiscalização dos serviços por ele contratados. Assim, quanto à conclusão do Regional de que cabia à reclamante demonstrar a ausência de fiscalização, não se sustenta porque o ônus da prova recai sobre o tomador dos serviços, o qual tem obrigação legal de fiscalizar a execução do contrato (arts. 58, III, e 67 da Lei nº 8.666/93). Logo, incumbia ao ente público provar a existência de fiscalização efetiva, bem como desconstituir a pretensão da reclamante. Precedentes. Recurso de revista conhecido e provido". (Processo: RR - 2516-75.2010.5.02.0029 Data de Julgamento: 15/04/2015, Relatora Ministra: Dora Maria da Costa, 8ª Turma, Data de Publicação: DEJT 17/04/2015.)*

*Não logrou o ente público, portanto, demonstrar a fiscalização adequada do cumprimento das obrigações trabalhistas, pela prestadora de serviços, estando configurada, pois, a hipótese de culpa, que, por sua vez, dá suporte à condenação subsidiária, não havendo que se falar em afronta à decisão proferida pelo E. STF, de declaração de constitucionalidade do artigo 71, § 1º, da Lei de Licitações, no julgamento da ADC nº 16/DF.*

*Cumpre registrar, ainda, ser irrelevante o fato de que, ao tempo da contratação, inexistiam elementos que pudessem evidenciar conduta da empresa prestadora dos serviços que violasse normas trabalhistas, não merecendo acolhida a argumentação tecida nesse sentido, com a finalidade de se isentar da responsabilidade que lhe foi imposta, visto que cabia a ela, como dito, no momento da contratação, assim como em todo o período de vigência do instrumento contratual respectivo, fiscalizar o cumprimento da legislação em relação aos trabalhadores que lhe prestam serviços.(...)” (grifou-se e negritou-se).*

**Importante salientar que os pagamentos diretos podem ser considerados como parte importante na demonstração da efetiva fiscalização**, entretanto, quando o procedimento é moroso, muitos juízes entendem que não foi eficaz e desconsideram o pagamento direto como demonstrativo eficaz do contrato. Assim, a celeridade na tomada das providências no sentido de efetivar o pagamento direto é bastante importante na demonstração na efetividade da fiscalização empreendida pelo órgão público federal.

Para a defesa da União é muito importante que os documentos que demonstram a realização da fiscalização do contrato sejam acompanhados de um breve relatório que informe a importância de cada um dos documentos encaminhados como resposta aos ofícios da Procuradoria solicitando subsídios para a defesa da União, pois apenas uma série de documentos pode não significar muito, vez que os Advogados podem não compreender a real importância deles, além do diminuto tempo que possuem para analisar centenas de documentos em dezenas de processos.

# 8. DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL?

## A DIMENSÃO SOCIAL DA SUSTENTABILIDADE

A consideração do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas consta tanto da Lei n. 8.666/93 como da Lei n. 14.133/21, desenvolvimento este que deve considerar as dimensões ambiental, **social**, econômica e a acessibilidade em todas as suas fases. Neste sentido, o Parecer 01/2021/CNS/CGU/AGU ([link](#)), aprovado pela Consultoria-Geral da União:

**EMENTA:.** I. Os órgãos e entidades que compõem a administração pública são obrigados a adotar critérios e **práticas de sustentabilidade socioambiental** e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, **execução contratual, fiscalização** e na gestão dos resíduos sólidos;

II. A impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito;

III. Recomenda-se aos agentes da administração pública federal encarregados de realizar contratações públicas, que, no exercício de suas atribuições funcionais, consultem o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

Assim, conclui-se, em síntese, que a regular fiscalização e adoção das medidas administrativas competentes em face de descumprimento contratual é relevante porque confere observância ao princípio da eficiência, além da salvaguarda de direitos constitucionais, contribuir para a valorização da dignidade laboral e minimizar impactos sociais e econômicos negativos entre os terceirizados em face do não atendimento das obrigações pela contratada.

Insera-se aqui a dimensão social da sustentabilidade, inerente às contratações públicas brasileiras também na fase de execução e fiscalização contratual.

# ANEXOS

## ANEXO I: fluxo de pagamento direto aos empregados terceirizados

ANEXO I FLUXO - PAGAMENTO DIRETO AOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS		
Passos	Responsável	Ação
Passo 1	Contratada	<p>O órgão contratante comunica à contratada que fará o pagamento direto dos valores de salários e benefícios aos seus empregados relatando as justificativas que embasaram a decisão. A contratada envia ao fiscal do órgão contratante o DESCRITIVO DETALHADO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E DOS VALORES DEVIDOS PARA OS SEUS EMPREGADOS para conferência e autorização de pagamento:</p> <p><i>Este descritivo é uma prévia dos valores devidos aos empregados e nele já devem constar todas as informações das empregadas: nome completo, CPF, RG, endereço completo e os dados bancários (Números do Banco, Agência e Conta Corrente)</i></p>
Passo 2	Fiscal	<p>Confere o Descritivo de Serviços. Deverá ser analisado o valor mensal do serviço considerando o valor atualizado de cada posto de acordo com o contrato e eventuais termos aditivos e de apostilamento (checar se houve repactuação no período), verificar se houve faltas sem cobertura ou ocorrências que impliquem na redução de pagamento conforme IMR do contrato. Aplicar os descontos pertinentes e solicitar correção se for o caso. Solicitar à contratada o envio da documentação que viabilize o pagamento para análise do fiscal de contrato.</p>
Passo 3	Contratada	<p>Envia os documentos para viabilizar o pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certidões (SICAF, CND, Certidão Estadual, Certidão Municipal, CRF (FGTS) e CNDT;</li><li>- Documentos complementares de regularidade fiscal e previdenciária, <u>referentes a competência ANTERIOR ao da nota em análise</u>:<ul style="list-style-type: none"><li>• DCTF Web, DARF e Comprovante de pagamento (Os valores destes documentos devem estar iguais)</li><li>• GFIP – SEFIP e Guia de Recolhimento do FGTS (Os valores destes documentos devem estar iguais)</li></ul></li><li>- Planilha CONTA VINCULADA - Contingenciamento Mensal-Encargos Trabalhistas, ou demonstrativo do fato gerador, se houver;</li></ul>
Passo 4	Fiscal	<p>Verifica a documentação encaminhada pela Contratada conforme passo anterior. Em caso de falta de documentos, solicitar complementação.</p>
Passo 5	Fiscal	<p>Caso a documentação esteja completa, verificar se todos os empregados alocados na unidade estão listados no relatório e se os valores referentes ao pagamento de salário, Vale Transporte e Vale Alimentação. Elaborar RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO com as informações referentes aos serviços prestados pela contratada e do pagamento direto aos seus empregados. Caso haja divergência de valores na Nota Fiscal, verificar se é caso de glosar, obter autorização para glosa junto à Contratada, fazer anotação da glosa no campo “observações” na RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO.</p> <p>Juntar ao RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO toda a documentação encaminhada pela empresa contratada.</p> <p>Se a documentação não estiver completa e após 02 (duas) reiterações, o fiscal deverá fazer o relatório circunstanciado e juntar toda a documentação comprobatória e propor ao Setor de Contratos do órgão o envio ao consultivo (jurídico) para depósito em juízo.</p>

Passo 6	Fiscal	Após inclusão do RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO pelo fiscal, tramitar processo de pagamento para o Protocolo do órgão contratante, aos cuidados do Gestor do Contrato, com a observação "RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO E DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO AOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS. JUNTADOS NA SEQ XXX".
Passo 7	Gestor	Confere a documentação enviada pelo Fiscal e se, estiver completa, solicita a NOTA FISCAL ao prestador, providencia o TERMO CIRCUNSTANCIADO E SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (pular etapa 9). Caso se identifique incorreções, devolve o processo à unidade de origem para sanar as pendências (seguir para a etapa 9)
Passo 8	Fiscal	Sanar incorreção apontada pelo gestor e tramitar novamente o processo de pagamento para PROTOCOLO do órgão contratante, com a observação "RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO E DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO AOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS. JUNTADOS NA SEQ XXX".
Passo 9	Gestor	Providencia a SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO e encaminha o processo ao Setor Financeiro do órgão contratante.
Passo 10	Financeiro	Providencia o pagamento direto aos empregados terceirizados e anexa os comprovantes ao processo

Foi efetuado pagamento direto aos terceirizados? **Se sim, especificar a qual verba trabalhista se refere (aviso prévio, férias, 13º, etc.), bem como arquivar os comprovantes individualizados, sob pena de não reconhecimento em caso de eventual ajuizamento futuro.**

Foi requerido o **termo de quitação anual de obrigações trabalhistas perante o Sindicato dos empregados da categoria**, nos termos do art. 507-B da CLT? Em caso positivo, arquivar o termo. Caso não tenha sido solicitado, providenciar a documentação, tendo em vista que é uma importante ferramenta de vigilância posta à disposição da Administração.



**MINISTÉRIO**

XXXXXX

NOME DO ÓRGÃO

ENDEREÇO

E-MAIL

**\* ESTE MODELO DEVE SER UTILIZADO NAS MODALIDADES LICITATÓRIAS PREVISTAS NA LEI Nº 10.520/2002**

**\*OS CAMPOS GRAFADOS EM VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO**

**\* OS CAMPOS GRAFADOS EM AZUL CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA**

Município, dia de mês de ano

Ofício nº xxx/unidade

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante (a), Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

**NOTIFICAÇÃO**

A União, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem **NOTIFICAR** (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), acerca dos seguintes fatos:

Fatos	Referência contratual	Referência legal
descrever os fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa (defesa) de forma ampla, indicando o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações julgadas importantes	cláusulas/ subcláusulas	se possível, indicar o artigo de lei infringido
1. ex. atraso de salário		
2. ...		

Concede-se o prazo de (indicar prazo pertinente e razoável para a correção da(s) irregularidade(s) verificada(s)) para a correção da(s) irregularidade(s) indicada(s), contados do recebimento deste. (inserir este parágrafo, caso a(s) irregularidade(s) não tenha(m) sido corrigidas).

Notifica-se, ainda, a empresa contratada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), tendo em conta a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V, do Capítulo III, do mesmo diploma legal.

Nome da autoridade

cargo

órgão



**MINISTÉRIO**

XXXXXX

NOME DO ÓRGÃO

ENDEREÇO

E-MAIL

\* ESTE MODELO DEVE SER UTILIZADO NAS MODALIDADES LICITATÓRIAS PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021

\* OS CAMPOS GRAFADOS EM VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO

\* OS CAMPOS GRAFADOS EM AZUL CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA

Município, dia de mês de ano

Ofício nº xxxx/unidade

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante (a), Sr. (a) nome da pessoa

Endereço completo

NOTIFICAÇÃO

A União, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem NOTIFICAR

(nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), acerca dos seguintes fatos:

<b>Fatos</b>	<b>Referência contratual</b>	<b>Referência legal</b>
descrever os fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa (defesa) de forma ampla, indicando o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações julgadas importantes	cláusulas/ subcláusulas	se possível, indicar o artigo de lei infringido
1. ex. atraso de salário		
2. ...		

Concede-se o prazo de (indicar prazo pertinente e razoável para a correção da(s) irregularidade(s) verificada(s)) para a correção da(s) irregularidade(s) indicada(s), contados do recebimento deste. (inserir este parágrafo, caso a(s) irregularidade(s) não tenha(m) sido corrigidas).

Notifica-se, ainda, a empresa contratada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), tendo em conta a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da extinção do contrato, nos termos do Título III, Capítulo V e VIII do mesmo diploma legal.

Nome da autoridade

cargo

órgão



**MINISTÉRIO**

**XXXXXX**  
**NOME DO ÓRGÃO**  
**ENDEREÇO**  
**E-MAIL**

**\* MODELO APLICÁVEL À LEI 14.133/2021**

**\* OS CAMPOS GRAFADOS EM VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO**

**\* OS CAMPOS GRAFADOS EM AZUL CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA**

Município, dia de mês de ano

Ofício nº xxxx/unidade

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

**NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/EXTINÇÃO CONTRATUAL** *(nota explicativa: somente incluir a extinção contratual, na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)*

A União, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem **NOTIFICAR** (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato (número e ano do contrato), da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.) e da extinção do Contrato n.º xx/xx (nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da extinção contratual e da aplicação de penalidade), conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, **apresentar RECURSO**, conforme previsão do art. 166, da Lei nº 14.133/2021, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, (**PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**, nos termos do artigo 167 da Lei nº 14.133/2021, no prazo de 15 (quinze) dias úteis), (nota explicativa: conforme a penalidade aplicada caberá recurso ou pedido de reconsideração, segundo os artigos 166 ou 167 da Lei nº 14.133/2021), a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a (nome da autoridade máxima do órgão, no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone).

NOTA EXPLICATIVA: decisão fundamentada: documento produzido nos autos do processo administrativo, que cuida da contratação, em que a autoridade competente, estatutária ou regimentalmente, decide sobre a ocorrência dos fatos noticiados pelo Fiscal do Contrato, enfrentando **todos** os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja cópia autenticada deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação.

Nome da autoridade

cargo

órgão



**MINISTÉRIO**

XXXXXX

NOME DO ÓRGÃO

ENDEREÇO

E-MAIL

\* ESTE MODELO DEVE SER UTILIZADO NAS MODALIDADES LICITATÓRIAS PREVISTAS NA LEI Nº 8.666/1993

\* OS CAMPOS GRAFADOS EM VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO

\* OS CAMPOS GRAFADOS EM AZUL CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA

Município, dia de mês de ano

Ofício nº xxxx/unidade

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante (a), Sr. (a) nome da pessoa

Endereço completo

NOTIFICAÇÃO

A União, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem NOTIFICAR

(nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), acerca dos seguintes fatos:

Fatos	Referência contratual	Referência legal
descrever os fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa (defesa) de forma ampla, indicando o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações julgadas importantes	cláusulas/ subcláusulas	se possível, indicar o artigo de lei infringido
1. ex. atraso de salário		
2. ...		

Concede-se o prazo de (indicar prazo pertinente e razoável para a correção da(s) irregularidade(s) verificada(s)) para a correção da(s) irregularidade(s) indicada(s), contados do recebimento deste. (inserir este parágrafo, caso a(s) irregularidade(s) não tenha(m) sido corrigidas).

Notifica-se, ainda, a empresa contratada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), tendo em conta a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V, do Capítulo III, do mesmo diploma legal.

Nome da autoridade  
cargo  
órgão



**MINISTÉRIO**

XXXXXX

NOME DO ÓRGÃO

ENDEREÇO

E-MAIL

\* MODELO APLICÁVEL À LEI 8.666/93

\* OS CAMPOS GRAFADOS EM VERMELHO DEVEM SER PREENCHIDOS PELO ÓRGÃO

\* OS CAMPOS GRAFADOS EM AZUL CONSTITUEM NOTAS EXPLICATIVAS, QUE DEVEM SER EXCLUÍDAS QUANDO O DOCUMENTO FOR ENCAMINHADO À CONTRATADA

Município, dia de mês de ano

Ofício nº xxxx/unidade

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa

Endereço completo

**NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL** *(nota explicativa: somente incluir a rescisão contratual, na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)*

A União, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem **NOTIFICAR** (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato (número e ano do contrato), da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.) e da rescisão do Contrato n.º xx/xx *(nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade)*, conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo.

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, conforme previsão do art. 109, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a (nome da autoridade máxima do órgão, no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone).

*NOTA EXPLICATIVA: decisão fundamentada: documento produzido nos autos do processo administrativo, que cuida da contratação, em que a autoridade competente, estatutária ou regimentalmente, decide sobre a ocorrência dos fatos noticiados pelo Fiscal do Contrato, enfrentando **todos** os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja cópia autenticada deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação.*

Nome da autoridade

cargo

órgão