

ed  
ding.  
of the  
er financial  
the terms of  
ceable in whole  
effective.  
by jury is a constitutional  
with counsel of their choice,  
ement of right to trial by jury in  
Contract.  
igned this... 2006.

# **CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES  
DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA – CODEVASF  
SGAN 601, Conjunto I, Edifício Deputado Manoel Novaes  
Brasília (DF) – CEP 70.830-019  
<https://www.codevasf.gov.br>

**MARCELO ANDRADE MOREIRA PINTO**  
Diretor-Presidente

**HENRIQUE DE ASSIS COUTINHO BERNARDES**  
Diretor da Área de Desenvolvimento e Infraestrutura

**JOSE VIVALDO SOUZA DE MENDONÇA FILHO**  
Diretor da Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

**ALESSANDRA CRISTINA ROSSIN**  
Diretora da Área de Irrigação e Operações

**GILLIANO FRED NASCIMENTO CUTRIM**  
Diretor da Área de Governança e Sustentabilidade

**LUCAS FELIPE DE OLIVEIRA**  
Gerente-Executivo da Área de Estratégia e Finanças

**ROSANGELA SOARES MATOS**  
Gerente-Executivo da Área de Administração e Tecnologia

**KÊNIA RÉGIA ANASENKO MARCELINO**  
Chefe da Secretaria de Gestão de Riscos e Controle  
Interno

**RENILA LACERDA BRAGAGNOLI**  
Chefe da Secretaria de Integridade

**MARIA AMELIA EUGENIA PINHEIRO**  
Chefe da Ouvidoria

**MÁRCIA LOPES RODRIGUES DE SOUZA**  
Chefe da Auditoria Interna

**VANESSA COSTA TOLENTINO**  
Chefe da Corregedoria

**MARCO ANTONIO DE CARVALHO PEDRA**  
Presidente da Comissão de Ética



## Sumário

<b>1. Introdução</b> .....	4
<b>2. Quem pode ser gestor ou fiscal</b> .....	6
2.1. Fui designado para ser gestor ou fiscal: o que fazer? .....	7
<b>3. Gestor de contratos</b> .....	8
3.1. Quando precisa de gestor no contrato? .....	8
3.2. Quais são as atribuições do gestor de contrato? .....	8
<b>4. Fiscal de contratos</b> .....	10
4.1. Quando precisa de fiscal no contrato? .....	10
4.2. Quais são as atribuições do fiscal do contrato? .....	10
<b>5. Apoio à fiscalização de contratos por terceirizados</b> .....	13
5.1. Quais são as atribuições do apoio à fiscalização do contrato? .....	13
<b>6. Acabou o contrato, e agora?</b> .....	14
<b>7. Reforçando as principais orientações</b> .....	15
<b>8. Anexo - Documentos úteis</b> .....	17



## 1. INTRODUÇÃO

A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf) é uma empresa pública vinculada ao Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR) que tem como missão desenvolver bacias hidrográficas de forma integrada e sustentável e, assim, contribuir para a redução das desigualdades regionais. Seguindo esse propósito, a Codevasf tem promovido desenvolvimento socioeconômico em sua área de atuação ao longo de mais de quatro décadas. Por meio de execução direta ou de parcerias, a Companhia realiza um expressivo número de ações relacionadas a segmentos como desenvolvimento da agricultura irrigada, revitalização de bacias hidrográficas, estruturação de atividades produtivas, oferta de água para garantia de segurança hídrica e requalificação urbana, rural e logística. A responsabilidade de uma empresa pública exige a incorporação de princípios e valores éticos essenciais ao cumprimento da missão institucional que lhe é confiada pela sociedade. Assim, cabe à Codevasf e a seus representantes, colaboradores e prestadores de serviço atenção para que suas ações sejam realizadas de forma ágil, eficiente, íntegra e ética.

A gestão e fiscalização de contratos estatais é obrigatória e deve ser pautada pelos princípios de eficiência e eficácia. São atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes.

O gestor é o representante da administração pública que gerencia o contrato, responsável por zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Empresa. O fiscal é o representante da administração pública na execução física do objeto do contrato, conforme especificação predeterminedada. Ambos devem cumprir as Normas, as instruções e as orientações estabelecidas pela Codevasf.

O gestor e o fiscal de contrato têm papéis fundamentais para garantir que os contratos sejam cumpridos conforme as regras e a lei. No entanto, se houver falhas, omissões, falta de cuidado ou qualquer desvio no cumprimento de suas funções, eles podem ser responsabilizados em um processo administrativo disciplinar nos termos da Norma de Apuração Correcional da Codevasf (N-359). Assim, esta cartilha tem como objetivo oferecer aos empregados da Codevasf orientações simples e diretas que serão úteis no dia a dia da execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos e visa facilitar o trabalho do gestor/fiscal de contratos na execução de suas funções, garantindo uma atuação diligente, responsável e segura.



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

**ATENÇÃO!**

**A presente Cartilha não dispensa a leitura e conhecimento integral do Manual de Contratos da Codevasf.**



## 2. QUEM PODE SER GESTOR OU FISCAL

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e administrativas voltadas à verificação do cumprimento pelas contratadas das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução, conforme estabelecido, devendo-se observar, ainda, as disposições legais aplicáveis e os normativos internos vigentes da Codevasf, bem como toda a documentação que compõe o Processo Base de Contratação.

Assim, para o correto acompanhamento do contrato, são designados um gestor e um fiscal de contrato, empregados da Codevasf, que devem ser indicados pela unidade orgânica demandante, na fase de planejamento da demanda, e designado pela autoridade competente, por meio de uma Decisão, preferencialmente antes ou logo após a assinatura do contrato.

O empregado indicado para ser gestor ou fiscal deverá atender às seguintes condições:

- **Reputação Ética e Profissional:** Ter uma boa reputação ética e profissional;
- **Conhecimento Técnico:** Possuir conhecimento sobre o objeto do contrato;
- **Capacitação Contínua:** Participar regularmente de cursos e treinamentos sobre gestão e fiscalização de contratos;
- **Histórico Disciplinar:** Não estar respondendo a sindicância ou processo disciplinar ativo;
- **Ausência de Punições:** Não ter punições registradas por atos lesivos ao patrimônio público;
- **Responsabilidade Junto a Tribunais de Contas:** Não ter sido responsabilizado por irregularidades em decisões do TCU ou de Tribunais de Contas estaduais, municipais ou do Distrito Federal;
- **Independência de Relacionamento com o Contratado:** Não manter relação comercial, financeira, trabalhista, civil ou econômica com o contratado;
- **Imparcialidade Pessoal:** Não ser amigo íntimo ou inimigo notório do contratado ou de seus dirigentes;
- **Ausência de Parentesco:** Não ter parentesco próximo (até o 3º grau) com o contratado, seu cônjuge ou companheiro, ou com parentes destes;



- **Segregação de Funções:** Não ter sido membro da comissão de licitação que deu origem ao contrato, para assegurar a independência no exercício da gestão ou fiscalização do contrato e,
- **Histórico Criminal:** Não ter condenação, nos últimos 5 anos, por crimes contra a Administração Pública, conforme o Código Penal e Leis específicas sobre a matéria (Lei nº 7.492/1986 e Lei nº 8.429/1992).

## 2.1 FUI DESIGNADO PARA SER GESTOR OU FISCAL: O QUE FAZER?

Assumir o papel de gestor ou fiscal de contrato pode parecer desafiador, mas recusar essa nomeação não é uma escolha possível. Você sabia que a designação para essas funções não é apenas uma responsabilidade, mas uma exigência institucional? É um reconhecimento da sua qualificação e da confiança que a organização deposita em você!

Assim que a autoridade competente designar o gestor e o fiscal, o primeiro passo a ser feito pelo empregado designado é estudar detalhadamente o Edital de Licitação e o Termo de Referência: as especificações técnicas; projetos, quando existir; a planilha de quantitativos; cronograma físico-financeiro; licenças e/ou outorgas de recursos hídricos, quando existirem; legislação contratual aplicável e cláusulas contratuais.

Depois, deverá acompanhar minuciosamente as etapas do cumprimento do objeto contratado.



### **3. GESTOR DE CONTRATOS**

#### **3.1 QUANDO PRECISA DE GESTOR NO CONTRATO?**

Será necessário a indicação de um gestor para acompanhar e controlar os contratos de obras, serviços ou aquisição de equipamentos de engenharia, implantação de rede elétrica, de infraestrutura de uso comum, de projeto de irrigação e de outros projetos de engenharia firmados pela Codevasf.

Nos contratos de aquisições e outros serviços não descritos acima, a designação de gestor será a critério da autoridade competente, ou seja, não se torna obrigatória.

#### **3.2 QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO?**

Segue abaixo 10 atribuições principais do gestor contratual, mas todas as suas atribuições internas estão previstas no item 8.2 do Manual de Contratos da Codevasf.

- 1. Supervisão e Orientação da Fiscalização:** Acompanhar e orientar o fiscal do contrato para assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais e garantir a qualidade e a conformidade da execução.
- 2. Gestão Documental e Atualização do Processo:** Manter organizado e atualizado o processo do contrato, anexando documentos relevantes para registrar o andamento e assegurar a transparência do contrato.
- 3. Interface com Unidades Internas e Órgãos Externos:** Tratar internamente de todos os assuntos contratuais com áreas jurídica, financeira, contábil e administrativa e colaborar na prestação de informações para órgãos de controle, quando solicitado.
- 4. Controle de Vigência e Garantias Contratuais:** Acompanhar os prazos de vigência do contrato e assegurar a atualização das garantias contratuais, inclusive solicitando-as em casos de aditivo de valor.
- 5. Análise de Documentação Fiscal e Trabalhista:** Verificar a validade da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada ao longo da execução do contrato, acionando o fiscal do contrato para solicitar a regularização quando necessário.
- 6. Conferência e Autorização de Pagamentos:** Realizar a conferência e instruir o processo de medição, solicitando à autoridade competente a autorização de pagamento de faturas e acompanhando atualizações monetárias, caso ocorram atrasos.



- 7.** Gestão de Alterações e Ajustes Contratuais: Analisar, juntamente com o fiscal, eventuais pedidos de prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões de serviços e alterações técnicas, encaminhando solicitações para autoridade competente quando necessário.
- 8.** Monitoramento dos Cronogramas Físico e Financeiro: Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro do contrato e assegurar que o valor do contrato seja respeitado, com controle dos pagamentos efetuados.
- 9.** Solicitação e Formalização de Termos de Apostilamento: Providenciar a formalização dos termos de apostilamento ao contrato, garantindo que estejam de acordo com a legislação e com o objeto do contrato.
- 10.** Identificação de Irregularidades e Propostas de Penalidades: Identificar e informar irregularidades à autoridade competente, colaborando com o fiscal na proposição de penalidades e sanções quando aplicável, visando à regularização e à conformidade.



## **4. FISCAL DE CONTRATOS**

### **4.1 QUANDO PRECISA DE FISCAL NO CONTRATO?**

Em todo contrato de obras, serviços ou aquisição de equipamentos de engenharia, implantação de rede elétrica, de infraestrutura de uso comum, de projeto de irrigação e de outros projetos de engenharia, além dos contratos de aquisições e outros serviços não descritos anteriormente, firmados pela Codevasf, tem-se a necessidade de designação de um fiscal.

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

### **4.2 QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO?**

Segue abaixo 10 atribuições principais do fiscal de contratos, mas todas as suas atribuições internas estão previstas no item 8.3 do Manual de Contratos da Codevasf.

- 1. Representação da Instituição:** Representar a empresa estatal no acompanhamento da execução do contrato, garantindo que as obrigações contratuais sejam cumpridas pela contratada.
- 2. Acompanhamento e Fiscalização In Loco:** Supervisionar presencialmente a execução de obras, serviços ou fornecimentos, assegurando que estejam de acordo com as especificações e condições contratuais.
- 3. Verificação de Conformidade Técnica:** Checar se a entrega de materiais, a execução de obras e a prestação de serviços estão em estrita conformidade com o contrato, emitindo notas técnicas e relatórios detalhados quando necessário.
- 4. Gestão de Documentação e Registro de Atividades:** Manter organizado o registro de todas as atividades e ocorrências, como diários de obra e relatórios de acompanhamento, para controle e referência futura. Manter um registro atualizado de todas as atividades e ocorrências no diário de obras ou relatórios específicos, garante a transparência.
- 5. Relatórios e Comunicação de Ocorrências:** Informar ao gestor de contrato, periodicamente, sobre o andamento da obra ou serviço, apontando qualquer ocorrência que



possa impactar o cronograma ou a qualidade do objeto contratado. Ao detectar qualquer irregularidade, informe imediatamente ao gestor ou autoridade competente para tomada de providências.

**6. Supervisão Ambiental e de Segurança:** Acompanhar e cobrar o cumprimento de condicionantes ambientais e outras normas de segurança, atuando preventivamente para minimizar riscos de acidentes ambientais.

**7. Solicitação de Ajustes e Correções:** Exigir da contratada a reparação de falhas ou defeitos observados durante a execução, além de garantir o uso de equipamentos e mão de obra adequados.

**8. Monitoramento de Obrigações Fiscais e Trabalhistas:** Verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pela contratada, e manter o gestor de contrato informado sobre a regularidade dessas condições.

**9. Controle do Cronograma Físico-Financeiro:** Acompanhar o cronograma de execução pactuado e encaminhar pedidos de prorrogação ou ajustes financeiros quando necessário, com justificativas técnicas.

**10. Comunicação e Relacionamento com contratados:** Atender e esclarecer dúvidas de representantes da contratada, comunicar irregularidades ao gestor de contrato, e prestar informações para órgãos de controle e outras entidades quando requisitado. Participe ativamente das reuniões e esteja sempre atualizado sobre normas e regulamentações aplicáveis.

Além das atividades elencadas acima, **para a fiscalização de obras e serviços de engenharia, o fiscal também deverá:**

- **Documentação Técnica e Legal:** Solicite e verifique os registros no CREA, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e a conformidade da placa da obra com a legislação. Assegure-se de que esses documentos estão sempre disponíveis no local da obra para consulta.
- **Licenças e Condicionantes Ambientais:** Confirme a validade de todas as licenças ambientais e garanta o cumprimento das exigências associadas. Registre evidências de conformidade e peça suporte das áreas ambientais da empresa quando necessário.
- **Supervisão e Controle de Qualidade:** Acompanhe a criação do "as built" para garantir que o projeto executado esteja conforme o planejado. Fiscalize o uso adequado e eficiente dos materiais e equipamentos, mantendo os padrões de qualidade definidos em contrato.



- **Segurança e Normas de Trabalho:** Realize vistorias periódicas para garantir a conformidade com as normas de segurança e o uso correto de EPIs. Acompanhe e cobre a implementação de todas as medidas de segurança no trabalho para proteger os envolvidos na obra.
- **Registros e Comunicação Efetiva:** Mantenha o diário de obras atualizado com registros diários das atividades, problemas e observações. Informe por escrito ao gestor de contrato qualquer irregularidade com serviços terceirizados para que as providências sejam tomadas prontamente.

Estas atividades complementares reforçam a importância do papel do fiscal na garantia da qualidade, conformidade legal e segurança durante a execução de obras e serviços de engenharia, contribuindo para a qualidade e regularidade do projeto.



## 5. APOIO À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS POR TERCEIRIZADOS

Contar com o apoio de terceiros na fiscalização é importante, mas lembre-se: apenas um fiscal formalmente designado dos quadros da CODEVASF tem a autoridade e a responsabilidade oficial sobre o contrato. Somente com a designação formal é possível assegurar conformidade, controle e eficiência na execução das obras e serviços.

Quando houver necessidade, dependendo da robustez ou complexidade de uma obra ou serviço de engenharia, é possível que a unidade orgânica demandante indique o apoio à fiscalização de contrato, mediante contratação específica realizada por procedimento licitatório.

### 5.1 QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO APOIO À FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO?

- Auxiliar o fiscal de contrato de obras nas atividades de fiscalização dos serviços objeto do contrato.
- Realizar os levantamentos e/ou apropriações físicas dos serviços executados para o fechamento da medição total do mês.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos da Codevasf, utilizados nas atividades de fiscalização.
- Auxiliar o fiscal de contrato em atividades administrativas, quando demandado.

#### **DICA PARA GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS**

**Todas as informações do contrato devem ser registradas no SIGEC.  
Esse registro é essencial para garantir transparência, acompanhamento e controle efetivo do contrato.**

**Não deixe nada de fora, cada detalhe conta!**



## 6. ACABOU O CONTRATO, E AGORA?

O fim do contrato não significa que seu trabalho acabou! Após o encerramento, siga estes passos essenciais:

1. **Recebimento de Aquisições, Obras ou Serviços:** O FISCAL deve realizar o recebimento provisório e definitivo das aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, emitindo o Recibo, Termo de Recebimento Provisório ou Termo de Encerramento Físico (TEF), quando não houver comissão de recebimento designada. Após, deve encaminhar ao GESTOR para as providências necessárias. Em casos de finalização parcial ou total da obra, o FISCAL deve emitir um relatório demonstrando a aptidão para o início das atividades de gestão e, quando aplicável, para o início da operação.
2. **Designação de Comissão para Obras de Alta Complexidade:** Em contratos de obras de alta complexidade, o GESTOR deve solicitar a designação de uma comissão de recebimento junto ao titular da unidade orgânica responsável. Ao final da obra, o GESTOR deve também elaborar um relatório para instruir o processo e demonstrar a aptidão do empreendimento para o início das atividades de gestão e operação, encaminhando-o à autoridade competente para as providências cabíveis.
3. **Encaminhamento do TEF e Atestado de Capacidade Técnica:** O GESTOR ou FISCAL do contrato deve enviar o TEF para as unidades responsáveis pelo controle de contratos e pelas atividades financeiras, garantindo o registro no Sigec e a devolução da garantia contratual ao contratado. Além disso, o GESTOR deve verificar e encaminhar a solicitação de Atestado de Capacidade Técnica da contratada à autoridade competente.



## 7. REFORÇANDO AS PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES

GESTOR	FISCAL
Acompanha e controla todos os contratos de obras, serviços e aquisições, assegurando que sejam executados conforme o planejamento	Acompanha diretamente a execução dos contratos para garantir que estejam sendo cumpridos conforme o estabelecido
Gerente, administrador	Examinador, averiguador da execução (atuação in loco)
Atua durante toda a vigência contratual, desde a implantação até após o encerramento	Atua na fase de execução do contrato
Nível Tático	Nível Operacional
Administra para que o objeto contratual seja executado na sua totalidade	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual
Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas

**Importância do fiscal e gestor de contratos:** são responsáveis por garantir que o contrato seja executado conforme os termos acordados, promovendo o interesse público e a boa governança.

**Principais desafios:** equilíbrio entre controle e flexibilidade, assegurando eficiência sem comprometimento ético.

**Conheça o contrato a fundo:** leia e interprete todas as cláusulas; verifique prazos, valores, penalidades e requisitos de desempenho; conheça os aditivos e anexos, se houver.

**Atualizações contratuais:** monitore alterações e aditivos, garantindo que todos estejam informados.

**Elabore um plano de fiscalização:** defina as metas e objetivos de fiscalização; estabeleça cronograma de visitas e relatórios periódicos.

**Documentação organizada:** mantenha arquivos completos e atualizados sobre o contrato. - guarde registros de inspeções, comunicações e relatórios. é muito importante fazer o registro de acompanhamento no sigec, mantendo todas as informações atualizadas.

**Dialogar com o fornecedor e as partes interessadas:** mantenha uma comunicação formal e clara. - acompanhe as questões pendentes com agilidade e objetividade



**Evitar dúvidas e mal-entendidos:** registre todas as instruções e decisões formalmente para assegurar clareza.

**Monitore o cumprimento de prazos e qualidade:** realize visitas regulares para inspecionar o andamento das atividades; utilize checklists e relatórios de verificação.

**Documentação de evidências:** registre todos os pontos verificados e as correções feitas, caso necessário.

**Avaliação de documentos para liberação de pagamento:** confira medições, notas fiscais, relatórios e demais documentos que comprovem a execução.

**Pagamento condicionado ao cumprimento contratual:** somente aprove pagamentos após verificar o cumprimento das cláusulas do contrato.

**Identificação e monitoramento de riscos:** antecipe riscos que possam comprometer o contrato (ex.: prazos e qualidade); elabore ações corretivas para garantir a conformidade com a legislação.

**Ações preventivas e corretivas:** registre ações preventivas e monitore os resultados, adaptando conforme a necessidade.

**Atuação imparcial e livre de conflitos de interesse:** evite favoritismo, trate todos de forma igual e recuse vantagens indevidas.

**Denúncia de irregularidades:** incentive a comunicação de irregularidades e promova um ambiente seguro para os denunciantes.

**Proteção à integridade da empresa e do profissional:** lembre-se que atitudes éticas fortalecem a confiança da sociedade na empresa estatal.

**Identifique possíveis conflitos de interesse:** avalie situações onde relações pessoais ou profissionais possam interferir nas decisões.

**Política de recusa de presentes e brindes:** - não aceite favores que possam comprometer a neutralidade e objetividade do trabalho.

**Participação em treinamentos e importância da formação contínua:** mantenha-se atualizado com as políticas internas e com a legislação vigente. invista em aprimoramento técnico e cursos relacionados à gestão e fiscalização de contratos públicos.

**Seguir essas dicas ajuda a proteger sua atuação e garante uma gestão eficiente, em conformidade com as leis e regulamentos.**



## 8. ANEXO - DOCUMENTOS ÚTEIS

### INTRANET

#### → Documentos Normativos e de Referência – Formulários - Contratos, Convênios, Termo de Compromisso e Tomada de Contas

- Solicitação de Interrupção de Contrato   
Instruções de preenchimento
- Solicitação de Reinício de Contrato   
Instruções de preenchimento
- Solicitação de Termo Aditivo de Contrato   
Instruções de preenchimento
- Termo de Encerramento Físico de Contrato   
Instruções de preenchimento
- Termo de Recebimento Provisório   
Instruções de preenchimento
- Relatório de Acompanhamento de Contratos de Serviço Continuado   
Instruções de preenchimento
- Atestado de Capacidade Técnica 
- Relatório de Acompanhamento de Contratos de Serviços Não Continuados   
Instruções de preenchimento
- Folha de Medição 
- Relatório de Acompanhamento Físico de Contrato 

#### → Procedimento para Pagamento de Faturas - Documentos Padronizados

- Comunicado de Glosa de Fatura/Nota Fiscal 
- Intimação à Contratada Solicitando Providências 
- Intimação à Contratada Solicitando Regularização de Documentação 
- Intimação à Contratada Solicitando Substituição e Cancelamento de Fatura/Nota Fiscal 

#### → Procedimento Aplicação de Sanções ao Contratado - Documentos Padronizados

- Comunicado à Contratada solicitando providências 
- Notificação à Contratada para apresentação de defesa prévia 
- Comunicado à Seguradora - Expectativa de sinistro 



- Notificação de imposição de penalidade/apresentação de recurso 
- Notificação de imposição de penalidade 
- Comunicado à Seguradora 

**→ Procedimento para Enquadramento das Vias para Obras de Pavimentação - Documentos Padronizados**

- Relatório de Avaliação Inicial 
- Checklist de Enquadramento de Vias 
- Relatório Fotográfico 
- Ordem de Serviço 

**→ Procedimento de Análise de Reequilíbrio Econômico-Financeiro para Insumos**

- Planilha de Cálculo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro para Insumos 