



**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES
DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR**

MANUAL DE CONTRATOS

Resolução Nº 675 de 01 de setembro de 2021

2021

SUMÁRIO

1 Finalidade e Conceituação.....	3
2 Regulamentação dos Contratos	9
3 Competências.....	10
4 Serviços ou Fornecimento Continuados ou Contínuos	12
5 Formalização e Celebração de Contrato.....	13
6 Publicação do Contrato e Termos Aditivos	14
7 Registro do Termo de Contrato e dos Termos Aditivos nos Sistemas Informatizados	15
8 Gestão e Fiscalização de Contratos	15
9 Garantia Contratual	24
10 Alteração dos Contratos	25
11 Repactuação.....	27
12 Reajuste de Preços.....	28
13 Apostilamento.....	29
14 Medições do Objeto.....	30
15 Pagamento de faturas/notas fiscais.....	30
16 Recebimento do Objeto.....	31
17 Aplicação de penalidades.....	32
18 Rescisão Contratual	32
19 ANEXOS	35
Anexo I - Atestado de Capacidade Técnica (FOR-082).....	36
Anexo II - Relatório de Acompanhamento Físico (FOR-121).....	37
Anexo III - Folha de Medição (FOR-120)	38
Anexo IV - Termo de Encerramento Físico de Contrato (FOR-079).....	39
Anexo V - Solicitação de Termo Aditivo de Contrato (FOR-078).....	40
Anexo VI - Termo de Recebimento Provisório (FOR-080)	42
Anexo VII - Solicitação de Interrupção de Contrato (FOR-076)	43
Anexo VIII - Solicitação de Reinício de Contrato (FOR-077).....	44
Anexo IX - Relatório de Acompanhamento de Contratos de Serviços Continuados - RAS (FOR-081)	45
Anexo X - Relatório de Acompanhamento de Contratos de Serviços Não Continuados – RAN (FOR-083).....	46
Anexo XI - Diagrama do Processo de Formalização, Celebração, Fiscalização e Gestão de Contratos.....	47
Anexo XII - Diagrama do Subprocesso de Fiscalização e Gestão de Contratos.....	56

1 Finalidade e Conceituação

1.1 Finalidade

- 1.1.1 Estabelecer os procedimentos referentes à formalização, celebração, gestão, fiscalização, aplicação de penalidades e recebimento do objeto dos contratos firmados pela Codevasf, conforme estabelece o art. 40, incisos VI a IX da Lei nº 13.303/2016.
- 1.1.2 Definir as atribuições dos agentes envolvidos no processo contratual, com vistas a orientá-los, auxiliá-los e subsidiá-los em seus atos.

1.2 Definição

Para efeito deste Manual, conceitua-se:

a) Adimplemento Contratual

É a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança, ou seja, é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas/celebradas pelas partes contratantes.

b) Apoio à Fiscalização de Contrato

É a função exercida por empregado de cargo de nível médio, técnico ou administrativo, o qual é formalmente designado pela autoridade competente para prestar apoio e auxílio ao fiscal de contrato de obras ou serviços de engenharia.

c) Apostilamento

É a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência do contrato ou que não modificam as bases contratuais.

d) Comissão de Recebimento

Comissão composta por, no mínimo, 3 (três) empregados devidamente qualificados, indicados pela unidade orgânica demandante e designados pelo diretor-presidente, para promover o recebimento do objeto do contrato quando se tratar da execução de obras de alta complexidade.

e) Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

f) Contratada (o)

Pessoa física, jurídica ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Codevasf.

g) Contratante

Pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação, sendo, portanto, a Codevasf.

h) Contrato

Todo e qualquer ajuste celebrado entre a Codevasf e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

i) Contratação de Serviços Terceirizados

É a contratação de serviços, por meio de empresa intermediária (interposta) entre o tomador de serviços e a Codevasf, mediante contrato de prestação de serviços.

j) Cronograma Físico-financeiro

É o documento em que estão previstas, dentro de determinado intervalo de tempo, as etapas de execução da obra, da prestação de serviços, do fornecimento de bens e do desembolso para fins de realização das medições e efetivação dos pagamentos.

k) Data base

Data a partir do qual será contado o prazo estabelecido para o reajuste da proposta ou do orçamento apresentado pela contratada.

l) Empenho

É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Codevasf obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

m) Equilíbrio Econômico-financeiro ou Equação Econômico-financeira

Consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Codevasf, para a justa remuneração da obra, do serviço ou do fornecimento.

n) Fatura/Nota Fiscal

Documento fiscal apresentado pela contratada referente à aquisição de produtos ou execução de serviços ou obras.

o) Fiscalização do Contrato

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

p) Fiscal do Contrato

É a função exercida por empregado detentor de graduação correlata com o objeto do contrato, o qual é formalmente designado pela diretor-presidente ou superintendente regional, para exercer o acompanhamento e a fiscalização in loco do objeto contratual.

q) Formalização do Contrato

Consiste na materialização do contrato, também denominada forma, que deverá ser sempre escrita.

r) Garantia Contratual

É a prestação que poderá ser exigida do contratado, a critério da Codevasf e desde que prevista no instrumento convocatório, com a finalidade de assegurar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.

s) Gestão de Contrato

Consiste em atividade administrativa de acompanhamento e controle dos atos relacionados à execução de contratos, em especial no que se refere à análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; questões ligadas à documentação; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais; prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades, dentre outras atividades.

t) Gestor do Contrato

É a função exercida por empregado detentor de graduação correlata com o objeto do contrato, o qual é formalmente designado pela diretor-presidente ou superintendente regional para exercer as atividades inerentes à gestão de contratos, sendo também o responsável pela interlocução com as diversas unidades administrativas e pelas atividades de apoio e orientação às atividades de fiscalização exercidas pelo fiscal do contrato.

u) Glosa

É a eventual retenção, parcial ou total, de valores ou parcelas cobradas indevidamente.

v) Índice de Reajuste de Preços

É o índice de correção monetária prevista no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, e deverá ser definido pela unidade orgânica demandante da licitação ou unidade orgânica responsável pelos custos durante a fase de planejamento do certame.

w) Inexecução ou Inadimplência do Contrato

É o descumprimento total ou parcial de cláusulas e condições ajustadas no contrato devido à ação ou omissão de qualquer dos contratantes.

x) Liquidação da Despesa

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

y) Medição

É a atividade de levantamento, quantificação e conferência, pelo fiscal do contrato, do objeto das obras, dos serviços e/ou dos produtos efetivamente realizados e/ou fornecidos num determinado período.

z) Objeto do Contrato

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

aa) Obra

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

bb) Obras, serviços ou fornecimento de grande vulto

Aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais).

cc) Obras de alta complexidade técnica

Aquelas que envolvam alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

dd) Ordenador de despesas

É a autoridade responsável pela ordenação da despesa, de cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

ee) Prazo de Execução

É o período previsto no contrato para que o particular contratado execute as obrigações contratualmente assumidas (etapas de execução, de conclusão, de entrega).

ff) Reajuste de Preços

É a atualização financeira, promovida a cada 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir, decorrente de índice oficial de reajuste

previamente definido no contrato e que tem por objetivo a recomposição das perdas decorrentes da inflação do período.

gg) Registro de Ocorrências

Documento (livro ou formulário) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

hh) Repactuação

Espécie de reajustamento de preços baseado na análise da efetiva variação de custos relacionados à mão de obra empregada no contrato, por meio de planilhas analíticas, tomando-se como parâmetro a proposta da contratada, conforme definido no edital e no contrato. A repactuação será regida, no que couber, pelas disposições da IN nº 5, de 26.05.2017, e suas alterações.

ii) Rescisão

É o encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento do seu prazo de vigência estabelecido no instrumento contratual.

jj) Revisão ou Reequilíbrio econômico-financeiro

É o instituto que tem por finalidade recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis.

kk) Serviço

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.

ll) Serviço de Engenharia

Toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Codevasf e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput do art. 6º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

- a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens; e
- b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea “a”.

mm) Serviços e Fornecimento Contínuos

Serviços contratados e compras realizadas pela Codevasf para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Exemplo: vigilância, limpeza e conservação, informática, operação e manutenção de perímetros irrigados – O e M, assistência técnica e extensão rural – ATER, locação de imóveis para funcionamento de serviços essenciais, recepção, dentre outros.

nn) Serviços Contínuos com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

oo) Serviços não Continuados ou Contratados por Escopo

Aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

Exemplo: serviços de consultoria, treinamento, engenharia, projetos de tecnologia da informação e equivalentes.

pp) Serviços Técnicos Especializados De Natureza Predominantemente Intelectual

Aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; e
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico.

qq) Sistema de Gestão de Convênios e Contratos - Sigec

Sistema informatizado da Codevasf no qual são registradas, processadas e disseminadas as informações a respeito dos contratos, dos convênios e dos instrumentos congêneres.

rr) Termo Aditivo

Instrumento celebrado na vigência do contrato para promover a sua alteração, por acordo entre as partes, observadas, dentre outras, as disposições dos arts. 72 e 81 da Lei nº 13.303, de 30.06.2016.

ss) Termo de Contrato

É o instrumento, devidamente formalizado, por meio do qual se estipula as obrigações e as responsabilidades dos contratantes.

tt) Termo de Recebimento Provisório - TRP

É o documento que formaliza a entrega, em caráter provisório, da obra ou do material, e que deve ser emitido pelo Fiscal ou por uma comissão de recebimento, oficialmente designada por diretor-presidente ou superintendente regional, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado que informa o término da execução do objeto contratual.

uu) Termo de Encerramento Físico - TEF

É o documento emitido por comissão de recebimento ou por empregado oficialmente designado pela Codevasf, que depois de comprovar o cumprimento de todas as pendências elencadas no Termo de Recebimento Provisório, procederá ao recebimento definitivo do objeto contratual.

vv) Termo de Referência - TR

É o documento que contempla um conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente à contratação de obras, serviços de engenharia, compras de materiais, equipamentos e outros serviços, no intuito de definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativos a um determinado trabalho ou serviço a ser executado e que se torna parte integrante do contrato.

ww) Unidade Orgânica Demandante

É a unidade orgânica solicitante, usuária ou responsável pelo serviço, produto ou obra objeto da contratação.

xx) Vigência do Contrato

É o período de duração do contrato, o qual não pode ultrapassar o respectivo crédito orçamentário, exceto em casos especiais previstos em lei.

2 Regulamentação dos Contratos

As principais normas que regulam os contratos administrativos na administração pública são:

- **Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016** (Dispõe sobre o Estatuto Jurídico da Empresa Pública, da Sociedade de Economia Mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios);
- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, artigos 89 a 99, por força do art. 41 da Lei 13.303/2016);

- **Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964** (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002** (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências - Lei do Pregão);
- **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005** (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências – aplica-se as licitações cujos editais tenham sido publicados até 28 de outubro de 2019);
- **Decreto nº10.024, de 20 de setembro de 2019** (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.);
- **Instrução Normativa do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão nº 05, de 26 de maio 2017;**
- **Portaria do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão nº 409, de 21 de dezembro de 2016; e**
- **Orientações e jurisprudências do Tribunal de Contas da União – TCU.**

3 Competências

- 3.1 Compete à unidade orgânica demandante, na Sede e nas Superintendências Regionais - SRs:
- a) indicar e solicitar a designação do gestor de contrato, do fiscal de contrato, do apoio à fiscalização de contrato e da comissão de recebimento;
 - b) colher as assinaturas dos contratantes e testemunhas no Termo de Contrato e aditivos;
 - c) emitir pareceres e notas técnicas;
 - d) solicitar a emissão de empenho da despesa, bem como cancelamento/anulação de saldo de empenho;
 - e) solicitar a publicação, no Diário Oficial da União – DOU, dos instrumentos relacionados ao contrato, tais como termo contratual, aditivos, interrupções, reinícios e rescisões; e
 - f) acompanhar, controlar e gerir a execução contratual.
- 3.2 Compete às unidades responsáveis pelas atividades jurídicas, na Sede e nas SRs:
- a) formalizar o termo de contrato, os termos aditivos e os apostilamentos; e
 - b) emitir parecer jurídico previamente à formalização do termo de contrato e de suas alterações.

- 3.3 Compete às unidades responsáveis pelo acompanhamento e controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres, na Sede e nas SRs:
- a) realizar o cadastramento, o acompanhamento e o controle do registro dos contratos no Sistema de Gestão de Contratos e Convênios - Sigec;
 - b) orientar os envolvidos no processo de contratação quanto às normas e aos procedimentos internos referentes aos contratos;
 - c) orientar e auxiliar os usuários do Sigec no que diz respeito ao manuseio do Sistema;
 - d) registrar, no Sigec, os dados referentes ao gestor de contrato, ao fiscal de contrato e ao apoio à fiscalização de contrato; e
 - e) registrar os contratos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg.
- 3.4 Compete às unidades responsáveis pelas atividades contábeis, na Sede e nas SRs:
- a) registrar os contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi;
 - b) analisar a legalidade do processo de pagamento quanto aos aspectos contábeis consubstanciados nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;
 - c) conferir a regularidade fiscal da contratada por meio de certidões negativas ou de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf;
 - d) conferir o destaque de tributos na nota fiscal;
 - e) realizar a liquidação da despesa e o correspondente lançamento no Sistema de Gestão de Contratos e Convênios - Sigec; e
 - f) realizar o lançamento na conta do Sistema Invest, se necessário.
- 3.5 Compete às unidades responsáveis pelas atividades financeiras, na Sede e nas SRs:
- a) efetuar os pagamentos e realizar os correspondentes lançamentos no Sigec;
 - b) realizar a cobrança de multas aplicadas nos casos de inadimplemento contratual;
 - c) acompanhar as coberturas das garantias, conforme previsão em instrumento contratual;
 - d) analisar as solicitações de atualização monetária decorrente de atraso de pagamento; e
 - e) exercer a guarda, o controle e a devolução das garantias prestadas pelos contratados.
- 3.6 Compete às unidades responsáveis pelas atividades orçamentárias, na Sede e nas SRs:
- a) emitir o empenho da despesa;
 - b) verificar a compatibilidade entre o empenho e a dotação específica, atestando que ele encontra-se apto a atender a execução do objeto; e
 - c) gerar o número do contrato e dos termos aditivos.

- 3.7 Compete à autoridade competente, na Sede ou nas Superintendências Regionais, conforme alçada decisória e dentro dos limites de competência estabelecidos pela Empresa:
- a) autorizar a celebração do contrato;
 - b) autorizar a emissão de empenho;
 - c) assinar o Termo de Contrato;
 - d) autorizar a celebração de termo aditivo;
 - e) assinar o termo aditivo;
 - f) autorizar os pagamentos;
 - g) autorizar a paralisação e o reinício do contrato;
 - h) aplicar as penalidades aos contratados; e
 - i) julgar os recursos administrativos interpostos.
- 3.8 Compete ao diretor-presidente da Codevasf designar o gestor de contrato, o fiscal de contrato, o apoio à fiscalização de contrato e a comissão de recebimento, indicados pela unidade orgânica demandante.

4 Serviços ou Fornecimento Continuados ou Contínuos

- 4.1 Os serviços ou fornecimento de natureza contínua serão periodicamente fiscalizados e suas informações registradas no Relatório de Acompanhamento de Contratos de Serviços Continuados - RAS (Anexo IX).
- 4.2 O prazo de duração dos contratos de prestação de serviços contínuos será de 1 (um) ano para que, periodicamente, seja avaliada a vantajosidade da contratação, podendo ser acordada prorrogação, desde que:
- a) o edital e o contrato estabeleçam expressamente a condição de prorrogação;
 - b) a prorrogação não altere o objeto e o escopo do contrato;
 - c) o preço contratado esteja em conformidade com o de mercado e, portanto, vantajoso para a Codevasf; e
 - d) a vantagem da prorrogação esteja devidamente justificada nos autos do processo administrativo.
- 4.3 A vigência dos contratos de natureza contínua não coincidirá com o ano civil, portanto, a duração desses contratos poderá ultrapassar o exercício financeiro em que foi firmado.
- 4.4 A duração dos contratos, incluída suas prorrogações, não excederá a 5 (cinco) anos, contados a partir de sua celebração, salvo nos casos em que a pactuação por prazo superior a 5 (cinco) anos seja prática rotineira de mercado e a imposição de cumprimento desse prazo inviabilize ou onere excessivamente a realização do negócio.

- 4.5 Não será permitida a prorrogação dos contratos para aquisição de combustível, que é material de consumo, não podendo ser caracterizado o seu fornecimento como serviço de execução continuada (Acórdão 125/2005 Plenário).

5 Formalização e Celebração de Contrato

- 5.1 O contrato só poderá ser celebrado se houver prévia e efetiva disponibilidade de recursos orçamentários no exercício financeiro correspondente, com dotação específica nas categorias de programação definidas na Lei Orçamentária Anual – LOA e que guarde expressa relação com as obras e os serviços discriminados.
- 5.2 As cláusulas do contrato deverão estar em harmonia com o disposto no ato convocatório da licitação ou, nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, com os termos da proposta do contratado e do ato que autorizou a contratação.
- 5.3 Nos casos de dispensa ou de inexigibilidade, o contrato será elaborado com base nas informações fornecidas durante a fase de planejamento da contratação, bem como no termo de referência ou projeto básico.
- 5.4 O Termo de Contrato poderá ser dispensado no caso de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei n. 8666/93, das quais não resultem obrigações futuras por parte da Codevasf.
- 5.5 Os contratos serão formalizados por meio de cláusulas estabelecidas no art. 69 da Lei nº 13.303/2016, quais sejam:
- a) o objeto e seus elementos característicos;
 - b) o regime de execução ou a forma de fornecimento;
 - c) o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e do efetivo pagamento;
 - d) os prazos de início de cada etapa da execução, de conclusão, de entrega, de observação, quando for o caso, e de recebimento;
 - e) as garantias oferecidas para assegurar a plena execução do objeto contratual, quando exigidas, observado o disposto no art. 68 da Lei nº 13.303/2016;
 - f) os direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as respectivas penalidades e valores das multas;
 - g) os casos de rescisão do contrato e os mecanismos para alteração de seus termos;
 - h) a vinculação ao instrumento convocatório da respectiva licitação ou o termo que dispensou ou a inexigiu, bem como ao lance ou proposta do licitante vencedor;
 - i) a obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório; e

- j) matriz de riscos.
- 5.5.1 No termo de contrato, deverão ser qualificadas as partes, geralmente no preâmbulo, a finalidade ou o objetivo do contrato, o ato que autorizou sua lavratura (número do processo de licitação, da dispensa ou da inexigibilidade), bem como a sujeição dos contratantes às normas estabelecidas na Lei nº 13.303/2016.
- 5.5.2 Os seguintes documentos integram o contrato:
- a) o edital;
 - b) o projeto básico ou o termo de referência;
 - c) a memória de cálculos;
 - d) a planilha de custos;
 - e) os cronogramas de execução; e
 - f) os demais detalhamentos do objeto contratado.
- 5.6 Nos termos de contrato referentes a serviços continuados ou não, regidos pela Portaria MPDG nº 409/2016 e no que couber, pela IN MPDG nº 05/2017, constarão cláusula que exija do contratado a apresentação de toda a documentação elencada na referida Instrução Normativa.
- 5.7 Serão emitidas 3 (três) vias do Termo de Contrato e dos aditivos, as quais deverão ser devidamente assinadas pelos representantes da Codevasf e do contratado, sendo que uma será a este entregue, outra será arquivada pelas unidades responsáveis pelas atividades jurídicas, na Sede e nas SRs, e a outra será anexada ao processo administrativo que deu origem à contratação.

6 Publicação do Contrato e Termos Aditivos

- 6.1 Os extratos de contratos e de termos aditivos serão publicados até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, qualquer que seja o seu valor ou mesmo que sem ônus.
- 6.2 De acordo com o Decreto nº 93.872/1986, constará do extrato, de forma clara e sucinta, os seguintes dados:
- a) espécie;
 - b) resumo do objeto do contrato;
 - c) modalidade de licitação ou, se for o caso, o fundamento legal da dispensa desta ou de sua inexigibilidade;
 - d) crédito pelo qual correrá a despesa;
 - e) número e data do empenho da despesa;
 - f) valor do contrato;
 - g) valor a ser pago no exercício corrente e em cada um dos subsequentes, se for o caso;

- h) prazo de vigência; e
- i) data de assinatura do contrato.

7 Registro do Termo de Contrato e dos Termos Aditivos nos Sistemas Informatizados

- 7.1 As unidades orgânicas demandantes, na Sede e nas SRs, encaminharão cópias do Termo de Contrato, dos termos aditivos e do respectivo extrato de publicação às unidades responsáveis pelo acompanhamento e controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres, com vistas ao cadastramento dos instrumentos no Sistema de Gestão de Contratos e Convênios – Sigec e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg.
- 7.2 As unidades responsáveis pelo acompanhamento e controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres, na Sede e nas SRs, após os registros dos instrumentos no Sigec e no Siasg, encaminharão cópia do Termo de Contrato e dos termos aditivos às unidades responsáveis pelas atividades de contabilidade para a realização dos devidos registros no Sistema de Administração Financeira – Siafi.

8 Gestão e Fiscalização de Contratos

Gestão de Contratos

- 8.1 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 serão acompanhados e controlados por um gestor de contrato, indicado pela unidade orgânica demandante e designado pela autoridade competente.
 - 8.1.1 Quando se tratar de aquisições e outros serviços não previstos no subitem 8.1, a gestão dos contratos será realizada pelo fiscal de contrato, podendo ser designado gestor, a critério da autoridade competente.
- 8.2 São atribuições do gestor de contrato:
 - a) cumprir as normas, as instruções e as orientações estabelecidas pela Codevasf;
 - b) representar a Codevasf na execução do contrato;
 - c) estudar detalhadamente o edital de licitação, a legislação contratual aplicável, as cláusulas contratuais referentes aos contratos, o termo de referência, o relatório de projeto básico ou executivo, sobretudo as especificações técnicas, as planilhas de quantitativos e o cronograma físico-financeiro, a licença ambiental de implantação, a outorga de recursos hídricos atinentes aos objetos dos contratos sobre os quais exerce a gestão;
 - d) instruir o processo do contrato, sempre que necessário, e anexar os documentos relativos ao seu andamento de modo a mantê-lo atualizado;

- e) solicitar à contratada o depósito da garantia contratual tanto em decorrência da assinatura do contrato quanto dos aditivos de valor;
- f) tratar internamente com as unidades jurídica, financeira, contábil, administrativa, dentre outras, a respeito de assuntos referentes à execução do contrato;
- g) requerer à autoridade competente, quando necessário, apoio técnico para auxiliar as atividades de gestão, justificando a necessidade do pedido;
- h) acompanhar e orientar a fiscalização quanto a observância do cumprimento das cláusulas avençadas no contrato;
- i) avaliar e propor soluções ou, se for o caso, acionar a autoridade competente e/ou unidades orgânicas da Codevasf, para solucionar incoerências, falhas e omissões constatadas nos Projetos Básicos/Executivos ou Caderno de Encargos da obra, quando for o caso;
- j) verificar, durante a execução do contrato, a validade e a vigência da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária, dentre outras, que ensejam a habilitação da contratada, solicitando, sempre que necessário, ao fiscal do contrato que tome providências junto à contratada;
- k) analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, alterações relativas à qualidade, quantidade, à segurança e outras, e encaminhá-los à autoridade competente;
- l) definir, quando necessário e com a finalidade de apoiar o fiscal de contrato, a periodicidade mínima com que fará visitas ao local da obra ou dos serviços, tendo em vista o porte do objeto executado;
- m) informar à autoridade competente sobre irregularidades constatadas, como também as demais ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;
- n) conferir, vistar e instruir os processos de medições e encaminhá-los à autoridade competente solicitando autorização de pagamento de faturas ou notas fiscais;
- o) acompanhar o cumprimento, pela contratada, dos cronogramas físico e financeiro das obras ou serviços referente aos contratos sobre os quais exerce gestão;
- p) solicitar informações ao fiscal do contrato acerca do cumprimento da execução dos programas ambientais e de segurança do trabalho;
- q) analisar, em conjunto com o fiscal do contrato, eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais, como também materiais similares propostos pela contratada, de forma a garantir o perfeito cumprimento do objeto do contrato;
- r) receber as solicitações de atualização monetária por atraso de pagamento e encaminhá-las às unidades contábil/financeira para análise do pleito;
- s) colaborar com o fiscal do contrato para o atendimento dos prazos estipulados para o fornecimento de informações requeridas acerca do contrato pelas unidades orgânicas da Codevasf, Advocacia Geral da União - AGU, órgãos de controle interno e externo,

Poder Judiciário e demais órgãos que necessitem dessas informações, devendo estas serem encaminhadas pela autoridade competente;

- t) acompanhar e controlar os prazos de vigência dos contratos sob sua gestão;
- u) apresentar críticas e propor sugestões que visem agilizar a realização dos trabalhos de gestão, tornando-os mais eficientes e eficazes;
- v) receber, analisar e encaminhar à autoridade competente os pedidos de repactuação e readequação, com vistas a manter o equilíbrio econômico-financeiro;
- w) comparecer em reuniões referentes à execução contratual, quando convocado;
- x) providenciar a formalização dos termos de apostilamento ao contrato;
- y) manter organizado arquivo de correspondências e documentos pertinentes à gestão do contrato;
- z) analisar e instruir processo acerca de sugestão de aplicação de penalidade proposta pelo fiscal do contrato ou sugeri-la quando constatar irregularidades passíveis de sanção, encaminhando-as à autoridade competente para providências;
- aa) manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- bb) encaminhar o Termo de Encerramento Físico – TEF (Anexo IV) às unidades responsáveis pelo acompanhamento e controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres, na Sede e nas SRs, para que seja feito o registro no Sigec;
- cc) encaminhar o Termo de Encerramento Físico – TEF (Anexo IV) às unidades orgânicas responsáveis pelas atividades financeiras, na Sede ou nas SRs, ao término da vigência do instrumento, para que seja feita a devolução da garantia contratual em favor do contratado;
- dd) com as informações e dados físicos e financeiros fornecidos pelo fiscal do contrato, participar da elaboração da programação orçamentária do exercício subsequente;
- ee) em casos de finalização e recebimento da obra, instruir o processo com relatório que demonstre aptidão para o início das atividades de gestão do empreendimento, bem como para adoção das providências junto à autoridade competente visando o início da operação, quando aplicável;
- ff) fornecer à autoridade competente as informações e os dados da execução do contrato e participar de reuniões para discussões e decisões sobre o planejamento e a execução do empreendimento;
- gg) alimentar e manter atualizadas as informações do contrato no Sigec, aba “*Monitoramento Físico*”, bem como em outros sistemas corporativos relacionados ao acompanhamento e à fiscalização do objeto contratual, quando do impedimento do fiscal do contrato;
- hh) receber e encaminhar ao titular da unidade orgânica demandante pedido de designação de comissão de recebimento do objeto do contrato quando se tratar de execução de obras de alta complexidade; e

- ii) receber, conferir e encaminhar à autoridade competente a solicitação de Atestado de Capacidade Técnica (Anexo I) da contratada.

Fiscalização de Contratos

- 8.3 A execução dos contratos firmados pela Codevasf será acompanhada e fiscalizada por um fiscal de contrato, indicado pela unidade orgânica demandante e designado pela autoridade competente.
- 8.4 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.
 - 8.4.1 São atribuições do fiscal de contrato:
 - a) cumprir as normas, instruções e orientações estabelecidas pela Codevasf;
 - b) representar a Codevasf na execução física do contrato;
 - c) estudar detalhadamente o edital de licitação, a legislação contratual aplicável e as cláusulas contratuais, o termo de referência, o relatório de projeto básico ou executivo, sobretudo as especificações técnicas, as planilhas de quantitativos e o cronograma físico-financeiro, a licença ambiental de implantação, a outorga de recursos hídricos, atinentes aos objetos dos contratos sobre os quais exerce a fiscalização;
 - d) requerer ao gestor de contrato, quando necessário, apoio técnico para auxiliar as atividades de fiscalização, justificando a necessidade e motivando o pedido;
 - e) apresentar críticas e propor sugestões para aprimorar e agilizar a atividade de fiscalização, tornando-a mais eficiente e eficaz;
 - f) participar de reuniões técnicas dentro ou fora do local da obra ou serviço, quando convocado;
 - g) acompanhar a execução dos serviços objeto do contrato, in loco, como representante da Codevasf, de forma a garantir o cumprimento do que foi contratado, observando para que não haja subcontratação de serviços vedados ou substituição de profissionais apresentados na proposta técnica integrante do instrumento assinado pelas partes;
 - h) verificar se a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços ocorreram em estrita conformidade com as especificações e condições previstas no instrumento contratual;
 - i) medir as etapas de obra, serviços ou fornecimentos de acordo com as especificações e cronogramas ajustados;
 - j) analisar, emitir nota técnica e encaminhar ao gestor de contrato, para providências subsequentes, pedidos de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 72 da Lei nº 13.303/2016;

- k) encaminhar ao gestor de contrato os relatórios referentes ao acompanhamento do atendimento das condicionantes ambientais constantes das licenças e à implantação dos programas ambientais, com o apoio/assessoria das unidades responsáveis pelas atividades de meio ambiente, na Sede e nas SRs;
- l) acompanhar e cobrar dos agentes envolvidos a implantação dos programas ambientais tomando providências para minimizar os impactos de acidentes ambientais;
- m) comunicar às unidades responsáveis pelas atividades ambientais, na Sede ou nas SRs, da eventual necessidade de prorrogação, renovação e obtenção de novas licenças e atos administrativos ambientais relacionados, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses, apresentando, no ato, um novo cronograma de obras, devidamente assinado;
- n) acompanhar e cobrar da contratada o cumprimento das condicionantes ambientais, no que lhe couber;
- o) emitir nota técnica acerca dos pedidos da contratada de prorrogação de prazos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, de alterações relativas à qualidade, quantidade, à segurança e outras, e encaminhá-la ao gestor de contrato, de modo a subsidiar a decisão final da autoridade competente;
- p) encaminhar ao gestor de contrato os pedidos de atualização monetária por atraso de pagamento;
- q) esclarecer dúvidas ou fornecer informações solicitadas pelo preposto/representante da contratada ou, quando não estiverem sob sua alçada, encaminhá-las a quem tem competência;
- r) tratar diretamente com a equipe de apoio à fiscalização contratada pela Codevasf, quando houver, exigindo atuação em conformidade com o instrumento de contrato e a presença de técnicos no local da prestação dos serviços, emissão de relatórios, boletins ou outros documentos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do objeto;
- s) solicitar da (s) contratada (s) a relação de empregados contratados e terceirizados, com as seguintes informações: nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do RG, CPF, dentre outros;
- t) informar ao gestor de contrato sobre o andamento da obra ou dos serviços, por meio de Relatório de Acompanhamento Físico – RAF (Anexo II);
- u) registrar e manter atualizadas as informações do contrato no SIGEC, aba “*Monitoramento Físico*”, bem como em outros sistemas corporativos relacionados ao acompanhamento e à fiscalização do objeto contratual, quando as condições de logística da obra permitir.
- v) informar ao gestor de contrato, por meio de Relatório de Acompanhamento Físico – RAF (Anexo II), da impossibilidade de registrar e manter atualizadas as informações do contrato nos sistemas corporativos utilizados para o acompanhamento e à fiscalização do objeto contratual, para que se adote as providências necessárias quanto a esses registros/atualizações;

- w) anotar em formulário próprio (ex.: Diário de Obras) todas as atividades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- x) manter organizado arquivo de correspondências e documentos pertinentes à fiscalização do contrato de obras ou serviços;
- y) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, dos serviços nos quais forem detectados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- z) vetar o emprego de pessoal comprovadamente desqualificado para a atividade que exerce;
- aa) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro pactuado, encaminhando ao gestor de contrato, para providências, eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, solicitados pela contratada;
- bb) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao gestor de contrato ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou serviço, assim como problemas que possam comprometer a gestão do empreendimento, cientificando-o da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas;
- cc) comunicar formalmente ao gestor de contrato, para providências, acerca de irregularidades constatadas na execução do contrato e adotar as medidas necessárias à aplicação de penalidades, inclusive propondo-as, na forma estabelecida no instrumento de contrato e na legislação aplicável, após diligências formais junto à contratada;
- dd) rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o edital, as especificações técnicas, o instrumento contratual ou com o Projeto Básico, o Projeto Executivo ou o Termo de Referência;
- ee) notificar a contratada sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;
- ff) solicitar a autuação de processo de pagamento;
- gg) receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao gestor de contrato para providências subsequentes quanto ao pagamento;
- hh) receber, analisar, emitir parecer e encaminhar ao gestor de contrato, para providências, acerca dos pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
- ii) manter controle sobre o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar ao gestor de contrato, em tempo hábil, solicitação de prorrogação do prazo de vigência contratual devidamente instruída;

- jj) verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias por parte da contratada ao longo da execução do contrato, encaminhando ao gestor de contrato, sempre que necessário, a documentação que comprove o atendimento dessas condições;
- kk) manter em arquivo organizado a memória de cálculo dos levantamentos de quantitativos dos serviços executados e as consequentes “Folhas de Medição” (Anexo III) com vistas a atender demandas de órgãos de controle interno e externo;
- ll) informar ao gestor de contrato as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados;
- mm) prestar, no prazo estipulado, as informações requeridas pelas unidades administrativas da Codevasf, AGU, órgãos de controle e do Poder Judiciário, e demais entidades relativas ao objeto do contrato, devendo tais informações serem transmitidas aos referidos órgãos pela autoridade competente;
- nn) comunicar ao gestor de contrato sobre o andamento da execução do contrato e eventuais atrasos nos prazos de entrega ou na execução do objeto, como também quaisquer ocorrências que ultrapassem a sua competência;
- oo) proibir a utilização de apetrechos, ferramentas e máquinas comprovadamente inadequadas;
- pp) determinar a paralisação dos trabalhos que estiverem comprovadamente sendo executados em desacordo com o instrumento de contrato ou do Projeto Básico ou Projeto Executivo;
- qq) receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo de Recebimento Provisório (Anexo VI) ou Termo de Encerramento Físico – TEF (Anexo IV), quando não for designada comissão de recebimento, e encaminhar ao gestor de contrato para providências decorrentes;
- rr) exigir que a contratada comunique, em tempo hábil, a ocorrência de eventos em que sua presença seja necessária;
- ss) fornecer ao gestor de contrato as informações e os dados físicos e financeiros que possibilitem a elaboração da programação orçamentária do exercício subsequente;
- tt) em casos de finalização e recebimento de parte da obra, emitir relatório que demonstre a aptidão para o exercício das atividades de gestão do empreendimento, bem como para adoção das providências visando ao início da operação, quando aplicável;
- uu) coordenar e supervisionar as equipes de fiscalização de obras terceirizadas ou não, nas unidades da Codevasf;
- vv) emitir regularmente relatórios de fiscalização de obras ou serviços em andamento e em caso de constatação de descumprimento de obrigações da contratada;
- ww) orientar a empresa de apoio à fiscalização acerca dos serviços a serem realizados;

- xx) acompanhar os prazos de vigência dos contratos sob sua fiscalização;
- yy) acompanhar o fechamento das medições de obras ou serviços, conferindo-as e atestando-as e encaminhá-las ao gestor de contrato para providências decorrentes quanto ao posterior pagamento; e
- zz) notificar a contratada e comunicar a seguradora sobre a expectativa de sinistro, diante de eventuais irregularidades constatadas na execução do contrato.

8.4.1.1 O fiscal do contrato referente a obras e serviços de engenharia deverá executar, além das atribuições elencadas no subitem 8.4.1, as seguintes:

- a) solicitar ao profissional ou à empresa contratada o registro/visto do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA da obra ou do serviço;
- b) solicitar à empresa contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART das atividades pelas quais responde a empresa assim como os responsáveis ou executores, bem como exigir a manutenção de cópia no local da obra ou dos serviços;
- c) verificar se a instalação da placa da obra está de acordo com a legislação vigente e com os padrões estabelecidos pela Codevasf;
- d) observar a existência e a validade de licenças e atos administrativos ambientais relacionados ao empreendimento;
- e) observar e garantir o cumprimento dos condicionantes das licenças e atos administrativos ambientais relacionados, promovendo a articulação necessária para execução das ações e produção das respectivas evidências e provas de atendimento;
- f) solicitar às unidades responsáveis pelas atividades ambientais, na Sede ou nas SR, o apoio necessário ao cumprimento de suas obrigações, de modo a garantir a regularidade ambiental do empreendimento;
- g) acompanhar a elaboração do “*as built*” (como construído) de todas as obras ao longo da execução dos serviços;
- h) participar e/ou colaborar em operações especiais, nos casos de situação de emergência;
- i) comunicar, por escrito, ao gestor de contrato, sobre problemas inerentes à prestação de serviços terceirizados de apoio à fiscalização, para que sejam providenciados meios de saná-los;
- j) realizar vistorias na obra e verificar sua conformidade com as normas aplicáveis e com as orientações técnicas, indicações de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s;
- k) manter atualizado o diário de obras;
- l) acompanhar a execução da obra, verificando a correta utilização quantitativa e qualitativa dos materiais e equipamentos empregados, com a finalidade de zelar pela manutenção da qualidade requerida;
- m) acompanhar e cobrar dos agentes envolvidos a implantação de medidas de prevenção e segurança no trabalho.

- 8.5 A designação do fiscal e do gestor do contrato deverá ser feita logo após a assinatura do contrato.
- 8.6 Caso não haja previsão de aditamento do contrato de natureza continuada, o fiscal ou gestor de contrato deverá comunicar à autoridade competente, com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término do prazo de vigência contratual para que um novo processo licitatório seja iniciado, sob pena de responsabilização nos termos da Norma Disciplinar – (N 359) e do Regulamento de Pessoal da Codevasf.
- 8.7 O fiscal, ou na impossibilidade deste, o gestor do contrato efetuará os registros referentes ao andamento da execução do contrato no Sigec e/ou em outros sistemas corporativos, , no máximo, a cada 30 (trinta) dias.
- 8.8 Sem prejuízo das atribuições dispostas no subitem 8.4.1, o fiscal de contrato de serviços terceirizados deverá verificar a documentação da contratada, conforme Instrução Normativa MPDG nº 05/2017.

Atribuições do Apoio à Fiscalização de Contrato

- 8.9 O apoio à fiscalização de contrato será indicado pela unidade orgânica demandante e designado pela autoridade competente para apoiar e auxiliar o fiscal de contrato de obras ou de serviços de engenharia.
- 8.9.1 São atribuições do apoio à fiscalização de contrato:
- a) auxiliar o fiscal de contrato de obras nas atividades de fiscalização dos serviços objeto do contrato;
 - b) realizar os levantamentos e/ou apropriações físicas dos serviços executados para o fechamento da medição total do mês;
 - c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos da Codevasf, utilizados nas atividades de fiscalização;
 - d) auxiliar o fiscal de contrato em atividades administrativas, quando demandado.

Perfil do Gestor de Contrato, do Fiscal de Contrato e do Apoio à Fiscalização de Contrato.

- 8.10 O gestor, o fiscal e o apoio à fiscalização de contrato deverão atender às seguintes condições:
- a) gozar de boa reputação ético-profissional;
 - b) possuir conhecimentos técnicos acerca do objeto gerido ou fiscalizado;
 - c) ser submetidos a cursos, treinamentos e capacitações no que se refere ao tema de gestão e fiscalização de contratos;
 - d) preferencialmente, não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
 - e) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

- f) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto aos Tribunais de Contas dos Estados, Distrito Federal ou de Municípios;
- g) não possuir com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;
- h) não ser amigo íntimo ou inimigo notório do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- i) não possuir relação de parentesco com o contratado, seu cônjuge ou companheiro ou parentes destes em linha reta ou colateral ou por afinidade até o 3º grau;
- j) não ter sido membro da comissão de licitação que culminou no contrato sobre o qual exercerá a gestão ou a fiscalização, em observância ao Princípio da Segregação de Funções, conforme item 9.4.3 do Acórdão TCU nº 1.997/06 – 1ª Câmara; e
- k) não haver sido, no últimos 5 (cinco) anos, condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei nº 8.429/1992.

9 Garantia Contratual

9.1 A Codevasf poderá exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços ou compras, e caberá ao contratado optar por umas das seguintes modalidades:

- a) 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 Economia;
- b) seguro-garantia; ou
- c) fiança bancária.

9.1.1 Constará do Termo de Contrato que o contratado deverá recolher a garantia contratual em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do instrumento, sob pena de tornar sem efeito a celebração do contrato.

9.1.2 Nas contratações de serviços terceirizados, regidas pela IN MPDG nº 05/2017, o recolhimento da garantia contratual será de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Codevasf.

9.1.2.1 A ordem de serviço não será emitida antes do recolhimento da garantia contratual.

9.1.2.2 O gestor do contrato deverá encaminhar às unidades orgânicas responsáveis pelas atividades financeiras, na Sede ou nas SRs, o comprovante original do recolhimento da garantia contratual.

9.1.2.3 Em se tratando de garantia em mídia eletrônica, na modalidade seguro-garantia, esta deverá ser certificada pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP e pelo Instituto de Chaves Públicas – ICP e, no caso da modalidade fiança bancária, pelo ICP.

- 9.1.2.4 Quando a garantia contratual for prestada na modalidade de fiança bancária, esta só poderá ser emitida por instituição financeira credenciada pelo Banco Central do Brasil.
- 9.1.3 A vigência da garantia contratual deverá constar do Termo de Contrato e não poderá ser inferior ao período de vigência do instrumento acrescido de até 90 (noventa) dias.
- 9.2 A obrigatoriedade de prestar garantia deverá constar do Termo de Contrato e não poderá exceder 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratual.
- 9.2.1 Quando se tratar de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros elevados, o limite da garantia poderá ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- 9.3 Em caso de alteração do contrato decorrente de acréscimo ou supressão do objeto, o valor da garantia deverá ser atualizado em igual proporção.
- 9.4 Após a emissão do Termo de Encerramento Físico – TEF (Anexo IV) e realização do pagamento final, a unidade administrativa responsável pelas atividades financeiras, na Sede ou nas SRs, procederá à liberação do valor referente a garantia contratual em favor do contratado.

10 Alteração dos Contratos

- 10.1 Os contratos somente poderão ser alterados por acordo entre as partes, vedando-se o ajuste que resulte em obrigação de licitar e respeitados os seguintes limites:
- a) para obras, serviços ou compras: acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
 - b) para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
 - c) acima desses percentuais, somente serão permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes.
- 10.2 A possibilidade de alteração dos contratos deverá constar em cláusula contratual e poderá ocorrer quando houver necessidade de:
- a) modificar o projeto ou as especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - b) modificar o valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em lei;
 - c) modificar a forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação de pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
 - d) restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Codevasf para a justa remuneração da obra, serviço ou

fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

- e) quando for conveniente a substituição de garantia de execução;
- f) quando houver necessidade de modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.

10.2.1 Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

10.3 As solicitações de alterações contratuais, acréscimos e supressões, bem como de prorrogações serão formalizadas pelo gestor de contrato, por meio do formulário “Solicitação de Termo Aditivo” (Anexo V).

10.3.1 As supressões, os acréscimos e as prorrogações de vigência do contrato deverão ser devidamente justificados no respectivo processo administrativo.

10.3.2 Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se a essas alterações os limites percentuais estabelecidos no art. 81, §1º, da Lei nº 13.303/2016, sem qualquer compensação entre si.

10.3.3 Os aditamentos de prazos deverão ser providenciados pelo fiscal de contrato com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência, em relação a data do término de vigência do contrato.

10.3.4 Os pedidos alteração dos contratos pelo contratado serão analisados pelo fiscal do contrato, que emitirá nota técnica e encaminhará ao gestor de contrato para providências decorrentes.

10.3.5 O gestor do contrato, de posse dos documentos que compõem a solicitação de alteração dos contratos, caso esteja de acordo com a nota técnica emitida, submeterá à unidade responsável pelas atividades jurídicas para emissão de parecer.

10.3.6 Após emissão de parecer jurídico, sendo este favorável ao pleito, o gestor do contrato elaborará Proposição e submeterá à apreciação da autoridade competente, com vistas à autorização para celebração de Termo Aditivo.

10.3.7 Constituem motivos para prorrogação de vigência contratual:

- a) modificação ou correção de falha do projeto ou especificações, pela Codevasf, que impeçam de forma determinante a continuidade da execução do objeto contratado;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução dos contratos;

- c) interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem ou interesse da Codevasf;
- d) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- e) omissão ou atraso de providências a cargo da Codevasf nos pagamentos previstos no ato convocatório que resulte em impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis; e
- f) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites previstos no subitem 10.1.

10.3.8 A prorrogação de vigência dos contratos poderá ocorrer desde que:

- a) prevista no edital e no contrato;
- b) haja interesse das partes;
- c) comprovada a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- d) constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Codevasf;
- e) justificada e motivada por escrito, em processo administrativo correspondente;
- f) previamente autorizada pela autoridade competente;
- g) o contrato esteja vigente; e
- h) estendida a duração do prazo de vigência da garantia correspondente.

10.3.8.1 O instrumento de termo aditivo que prorrogar o prazo de vigência contratual e resultar em alteração no valor do contrato deverá conter cláusula com o respectivo valor.

10.4 A duração dos contratos não excederá a 5 (cinco) anos, contados a partir de sua celebração, exceto:

- a) para projetos contemplados no plano de negócios e investimentos da Codevasf;
- b) nos casos em que a pactuação por prazo superior a 5 (cinco) anos seja prática e rotineira de mercado e a imposição desse prazo inviabilize ou onere excessivamente a realização do negócio.

10.4.1 É vedado o contrato por prazo indeterminado.

11 Repactuação

11.1 A repactuação de preços deverá ser utilizada nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

11.2 O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
 - b) da data do Acordo Coletivo, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 11.3 No caso das repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano deve ser contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 11.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 11.4 Será necessária a existência de cláusula contratual admitindo a repactuação para aumentar ou diminuir o valor do contrato, não podendo estar vinculada a qualquer índice.
- 11.5 Para a repactuação de preços deverá ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

12 Reajuste de Preços

- 12.1 A periodicidade anual do reajuste ou correção monetária nos contratos será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir e se dará da seguinte forma:
- a) o marco inicial, a partir do qual se computa o período de 1 (um) ano para a aplicação dos índices de reajustamento previstos em edital, será a data da apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, de acordo com o previsto no edital;
 - b) na hipótese de vir a ocorrer o decurso de prazo superior a 1 (um) ano entre a data da apresentação da proposta vencedora da licitação e a assinatura do respectivo instrumento contratual, o procedimento de reajustamento aplicável, em face do disposto no art. 28, § 1º, da Lei nº 9.069/95 c/c os arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001, consistirá em firmar o contrato com os valores originais da proposta e, antes do início da execução contratual, celebrar termo aditivo reajustando os preços de acordo com a variação do índice previsto no edital relativo ao período de somente 1 (um) ano, contado a partir da data da apresentação das propostas ou da data do orçamento a que ela se referir;
- 12.2 A anualidade do primeiro reajuste é contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir (o que for definido em edital ou contrato).
- 12.3 Os demais reajustamentos de preços serão aplicados a contratos com prazo de duração igual ou superior a 1 (um) ano e deverão se basear em índices que reflitam a variação efetiva do custo de produção ou do preço dos insumos utilizados, adotando-se índices setoriais ou específicos, regionais ou, na falta destes, índices gerais de preços.

- 12.4 É vedada, sob pena de nulidade, cláusula de reajuste vinculada a variações cambiais ou ao salário mínimo, ressalvados os casos previstos em lei federal.
- 12.5 Os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação dos índices indicados no instrumento convocatório da licitação, ou ainda no contrato, com base na fórmula prevista no art. 5º do Decreto nº 1054, de 07 de fevereiro de 1994.
- 12.6 Ocorrendo atraso atribuível ao contratado, antecipação ou prorrogação na realização dos fornecimentos ou na execução das obras ou serviços, o reajuste obedecerá às seguintes condições:
- a) no caso de atraso:
 - se os índices aumentarem, prevalecerão os vigentes nas datas previstas para a realização do fornecimento ou execução da obra ou serviço, e
 - se os índices diminuírem, prevalecerão os vigentes nas datas em que o fornecimento, obra ou serviço for realizado ou executado;
 - b) no caso de antecipação, prevalecerão os índices vigentes nas datas em que o fornecimento, obra ou serviço for efetivamente realizado ou executado; e
 - c) no caso de prorrogação regular, em que o cronograma de execução física deverá ser reformulado e aprovado, prevalecerão os índices vigentes nas novas datas previstas para a realização do fornecimento ou para a execução da obra ou serviço.
- 12.7 A concessão do reajuste, de acordo com a alínea “a” do subitem 12.6, não eximirá o contratado das penalidades contratuais cabíveis.
- 12.8 A posterior recuperação do atraso não ensejará a atualização dos índices no período em que ocorrer a mora.
- 12.9 Enquanto não divulgados os índices correspondentes ao mês do adimplemento de cada etapa, o reajuste será calculado de acordo com o último índice conhecido, cabendo, quando publicados os índices definitivos, a correção dos cálculos.
- 12.10 Nas aferições finais todos os índices utilizados para reajuste serão obrigatoriamente os definitivos.
- 12.11 No caso de fornecimento de bens ou prestação de serviços cujos preços estejam sujeitos ao controle governamental, o reajuste resultante da aplicação das fórmulas previstas no subitem 12.5 não poderá ultrapassar o limite fixado para o setor, empresa ou serviço.

13 Apostilamento

- 13.1 O apostilamento poderá ser utilizado sempre que os registros não caracterizem alteração do contrato, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme descrito nos seguintes casos:
- a) variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

- b) atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
 - c) empenho de dotações orçamentárias;
 - d) mudança de fonte de recursos inicialmente prevista no contrato;
 - e) outras pequenas correções que não tenham maiores implicações na execução do contrato, como alterações na razão ou na denominação social do contratado, mudança de endereço das partes, retificações de CNPJ, etc.
- 13.2 A critério das respectivas Áreas ou Superintendências, o gestor do contrato poderá solicitar à Assessoria Jurídica providências para formalização do apostilamento.
- 13.3 Não há obrigatoriedade de publicação do apostilamento, por não se tratar de alteração contratual, exceto nos casos em que o texto corrigido tenha sido publicado.

14 Medições do Objeto

- 14.1 Para efeito de medição e pagamento, somente poderão ser considerados os serviços e as obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressas e previamente aprovadas pela Codevasf.
- 14.2 O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do fiscal de contrato no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente.
- 14.3 A medição de serviços e obras será registrada na “Folha de Medição” (Anexo III) por meio de levantamentos de quantitativos periódicos efetuados pela equipe de fiscalização da obra por meio de memórias de cálculos, gráficos, desenhos, croquis, apropriações e tabelas necessários à discriminação e quantificação dos serviços e obras efetivamente executados.
- 14.4 A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

15 Pagamento de faturas/notas fiscais

- 15.1 Além das disposições gerais estabelecidas neste Manual, o pagamento de faturas/notas fiscais obedecerá também às disposições estabelecidas em normativo interno específico para o pagamento de faturas que estiver vigente e disponível na intranet.
- 15.2 O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado pela autoridade competente, após a sua regular liquidação.
- 15.3 A ordem de pagamento será dada em documento próprio, assinado pelo ordenador da despesa e pelo titular da unidade orgânica responsável pelas atividades financeiras.

- 15.4 O pagamento da despesa será feito mediante saque contra o agente financeiro, para crédito na conta bancária do credor, no banco por ele indicado na nota fiscal/fatura.
- 15.4.1 O pagamento será antecedido de registro na aba “Fatura” do Sigec para emissão do “Resumo de Acompanhamento de Contrato – RAC”.
- 15.5 O pagamento de despesa deverá ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data do ateste da fatura/nota fiscal; devendo o ateste ocorrer dentro de até 5 (cinco) dias úteis da apresentação da fatura/nota fiscal.
- 15.6 A Codevasf não efetuará o pagamento se, no ato de atestar a realização do serviço, obra ou fornecimento, o objeto não estiver concluído ou de acordo com as especificações do contrato.
- 15.7 Não será permitido o pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obra ou prestação de serviço, inclusive de utilidade pública.
- 15.8 No pagamento das parcelas correspondentes à realização de obras, prestação de serviços ou fornecimento de materiais, será observada a ordem cronológica das datas em que os pagamentos forem exigíveis.
- 15.8.1 O disposto no subitem 15.7 poderá ser excepcionada quando existirem relevantes razões de interesse público e mediante justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.
- 15.9 Os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo contratado, nos termos definidos no contrato, poderão ser deduzidos do montante a pagar.

16 Recebimento do Objeto

- 16.1 O recebimento do objeto previsto no contrato, seja parcial ou final, deverá seguir as condições estabelecidas em cláusula específica do contrato.
- 16.2 Após a execução do contrato, a obra ou o serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal de contrato ou comissão de recebimento, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo VI), assinado pelas partes, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de que a obra ou serviço foi encerrado.
- 16.3 O pagamento da última parcela só poderá ser efetuado após o recebimento definitivo da obra ou serviço, por meio do Termo de Recebimento Definitivo.
- 16.3.1 Após o recebimento provisório, a comissão de recebimento ou empregado designado, receberá definitivamente a obra, mediante a emissão e assinatura pelas partes do Termo de Encerramento Físico – TEF (Anexo IV), após o decurso de prazo de observação hábil (até 90 dias), ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, dentro do prazo de garantia dado pela contratada e estabelecida em contrato.

- 16.3.1.1 A garantia será liberada após o recebimento definitivo da obra ou serviço, por meio do Termo de Encerramento Físico – TEF (Anexo IV).
- 16.3.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo instrumento contratual.
- 16.3.3 Conforme estipulado no edital de licitação, no caso de contrato de obra, a contratada/supervisora deverá entregar o “*as built*” da obra (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.
- 16.3.4 Após a emissão do Termo de Encerramento Físico – TEF (Anexo IV), o Diretor ou Gerente-Executivo da Área correspondente, no caso de contratos firmados pela Sede, ou o Superintendente Regional, para os contratos firmados pelas Superintendências Regionais, emitirá, caso solicitado, o Atestado de Capacidade Técnica declarando a qualidade e o desempenho dos serviços prestados pela Contratada.

17 Aplicação de penalidades

- 17.1 A aplicação de penalidades ao contratado obedecerá às disposições estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) e em outros normativos internos específicos.

18 Rescisão Contratual

- 18.1 A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.
- 18.2 São motivos para rescisão do contrato:
- a) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - b) a lentidão do seu cumprimento, levando a Codevasf a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
 - d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Codevasf;
 - e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no ato convocatório e no contrato;
 - f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
 - h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

- i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa contratada, que prejudique a execução do contrato;
- k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Codevasf e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- l) a supressão, por parte da Codevasf, de obras, serviços ou fornecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- m) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Codevasf, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- n) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Codevasf decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- o) a não liberação, por parte da Codevasf, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e
- q) descumprimento da proibição de contratar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendizes, a partir dos 14.

18.3 Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do contratado, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados, tendo ainda direito a, principalmente:

- a) devolução da garantia;
- b) pagamento devido pela execução do contrato até a data da rescisão; e
- c) pagamento do custo da desmobilização.

18.4 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme prazo disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

18.5 Será permitida ao contratado vista do processo para que possa exercer seu direito à ampla defesa e ao contraditório, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

- 18.6 Será necessário lavrar Termo de Encerramento Físico – TEF (Anexo IV), decorrente de rescisão, assinado pelas partes contratantes.
- 18.6.1 Em caso de rescisão unilateral por inexecução parcial ou total, o TEF deve consignar essa situação, com recebimento parcial ou nenhum recebimento do objeto, conforme o caso, devendo ser assinado pelo contratado ou por duas testemunhas em caso de recusa daquele.
- 18.7 No caso de rescisão unilateral serão assegurados à Codevasf, sem prejuízo das sanções aplicáveis ao contratado os seguintes direitos:
- a) assumir de imediato o objeto do contrato, no estado e no local em que se encontrar;
 - b) ocupar e utilizar o local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade;
 - c) dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta no caso das duas primeiras hipóteses deste subitem;
 - d) executar a garantia do contrato; e
 - e) reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Codevasf pelo contratado.

19 ANEXOS

- Anexo I – Atestado de Capacidade Técnica (FOR-082);
- Anexo II – Relatório de Acompanhamento Físico – RAF (FOR-121);
- Anexo III – Folha de Medição (FOR-120);
- Anexo IV – Termo de Encerramento Físico do Contrato (FOR-079);
- Anexo V – Solicitação de Termo Aditivo do Contrato (FOR-078);
- Anexo VI – Termo de Recebimento Provisório (FOR-080);
- Anexo VII – Solicitação de Interrupção de Contrato (FOR-076);
- Anexo VIII – Solicitação de Reinício de Contrato (FOR-077);
- Anexo IX – Relatório de Acompanhamento de Contratos de Serviços Continuados – RAS (FOR-081);
- Anexo X – Relatório de Acompanhamento de Contratos de Serviços Não Continuados – RAN (FOR-083);
- Anexo XI – Diagrama do Processo Formalização, Celebração, Fiscalização e Gestão de Contratos; e
- Anexo XII – Diagrama do Processo de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Anexo I - Atestado de Capacidade Técnica (FOR-082)



Ministério da Integração Nacional
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins que (Informar nome e qualificação do requerente) (Executou ou forneceu) para a Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Codevasf, por meio do contrato nº _____, que tem por objeto (Detalhar quantitativos, quando for o caso, e em se tratando de obras de engenharia citar o nome do responsável técnico pelos serviços).

Atestamos, ainda, que os (Serviços ou fornecimentos) foram desenvolvidos a contento, dentro dos padrões e normas técnicas exigidos no instrumento contratual.

OBSERVAÇÃO:

(Caso haja alguma restrição, informe-a de forma detalhada).

ANEXOS:

(Caso haja algum documento que queira anexar, cite-os listando-os como Anexo A, Anexo B, etc).

_____ LOCAL

_____ DATA

Responsável pelas informações:

(Nome do fiscal / gestor do contrato)
(função, ex: fiscal / gestor do contrato)

ASSINADO ELETRONICAMENTE

De Acordo:

(Nome do titular da unidade orgânica demandante)

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Homologação:

(Nome do titular da Área ou Superintendente Regional)

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Anexo II - Relatório de Acompanhamento Físico - RAF (FOR-121)

RELATORIO DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO - RAF

1 – IDENTIFICAÇÃO		
ANEXO A MEDIÇÃO N°:		ÁREA DE ORIGEM:
2 – CONTRATO		
NÚMERO DO CONTRATO:		DATA DA ASSINATURA:
OBJETO DO CONTRATO:		
PRAZO:		ADITIVO DE PRAZO:
VENCIMENTO:		VALOR:
VALOR ADITADO:		VALOR TOTAL:
3 – CONTRATADA		
NOME DA CONTRATADA:		C N P J:
ENDEREÇO:		
4 – NOTAS DE EMPENHOS		
NOTA DE EMPENHO:		
NOTA DE EMPENHO:		
NOTA DE EMPENHO:		
5 – MEDIÇÃO		
VALOR MEDIDO:		GLOSA:
VALOR LIBERADO:	FATURADO ANTERIORMENTE:	SALDO CONTRATUAL:
6 – PARECER		
7 – AUTENTICAÇÃO		
/ /	(Nome do fiscal / gestor do contrato)	
	(função, ex: fiscal / gestor do contrato)	
DATA	ASSINADO ELETRONICAMENTE	

Anexo IV - Termo de Encerramento Físico do Contrato (FOR-079)



Ministério da Integração Nacional
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

TERMO DE ENCERRAMENTO FÍSICO DO CONTRATO

- OBRA

- SERVIÇO

- FORNECIMENTO

Nº DO CONTRATO:

CONTRATADA:

OBJETO:

DADOS CRONOLÓGICOS:

DATA ASSINATURA:

DATA DE INÍCIO:

PRAZO CONTRATO (DIAS CORRIDOS):

PRAZO ADITADO (DIAS CORRIDOS):

PRAZO INTERROMPIDO (DIAS CORRIDOS):

DATA TÉRMINO:

PERÍODOS DE INTERRUPÇÃO DE CONTAGEM DE PRAZO:

TERMOS ADITIVOS:

DADOS FINANCEIROS:

VALOR INICIAL DO CONTRATO:

VALOR LIBERADO SOB MEDIÇÃO:

DATA DE REFERÊNCIA DA PROPOSTA:

VALOR LIBERADO COMO REAJUSTAMENTO:

VALOR TOTAL:

Os serviços, obra ou fornecimento objeto deste contrato foram executados em fiel observância às especificações e demais documentos nele mencionados.

Este Termo de Encerramento Físico não excluirá a responsabilidade civil da empresa contratada pelas responsabilidades técnicas previstas nos termos contratuais e civis conforme o Código Civil Brasileiro.

LOCAL

DATA

Codevasf:

(Nome do presidente da comissão / fiscal do contrato)
(função, ex: presidente da comissão ou fiscal do contrato)

(Nome do titular da Área ou da SR de origem)
(função, ex: diretor, superintendente regional)

Contratada:

(assinatura e carimbo da empresa contratada)
(Nome da empresa contratada)

Homologação:

(Nome do ordenador de despesas)
Ordenador de Despesas

Anexo V - Solicitação de Termo Aditivo de Contrato (FOR-078)

		SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO		1-ANEXO A PROPOSIÇÃO Nº:	2-ÁREA DE ORIGEM:
DADOS DO CONTRATO ORIGINAL					
3- NÚMERO DO PROCESSO:		4- NÚMERO DO CONTRATO:		5- DATA DA ASSINATURA:	
6- EMPRESA CONTRATADA:			7- NOME DO PROJETO:		
8- OBJETO DO CONTRATO:					
9- VALOR INICIAL (EM R\$):		10- PRAZO (EM DIAS):		11- REFERÊNCIA PARA REAJUSTAMENTO:	
		INÍCIO		Nº COLUNA	
		TÉRMINO		1º (MÊS/ANO PROPOSTA)	
12- CONSULTORIA TÉCNICA:					
A <input type="checkbox"/> - DETALHAMENTO BÁSICO		PRAZO (EM DIAS)		Nº COLUNA	
B <input type="checkbox"/> - SUPERVISÃO DA OBRA		INÍCIO		1º (MÊS/ANO PROPOSTA)	
		TÉRMINO			
TERMO(S) ADITIVO(S) ANTERIOR(ES)					
13- T.A.	14- PROCESSO	15- OBJETIVO		16- VALOR(R\$)	17- %
CONTINUA NA FOLHA 2? <input type="checkbox"/> - SIM <input type="checkbox"/> - NÃO				TOTAL	19- VALOR
				20- (%)	21- PRAZO (EM DIAS)
TERMO ADITIVO PROPOSTO					
22- OBJETO:					
A - <input type="checkbox"/> ACRÉSCIMO DE VALOR PARA REEQUILÍBRIO ECONÔMICO/FINANCEIRO			B - <input type="checkbox"/> ACRÉSCIMO DE BENS E/OU EQUIPAMENTOS		
C - <input type="checkbox"/> ACRÉSCIMO DE SERVIÇOS			D - <input type="checkbox"/> ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS		
E - <input type="checkbox"/> SUPRESSÃO DE BENS E/OU EQUIPAMENTOS			F - <input type="checkbox"/> SUPRESSÃO DE PRAZO		
G - <input type="checkbox"/> SUPRESSÃO DE SERVIÇOS			H - <input type="checkbox"/> SUPRESSÃO DE QUANTITATIVOS		
I - <input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO DE PRAZO			J - <input type="checkbox"/> OUTROS		
23- DESCRIÇÃO DO ADITIVO:					
24- JUSTIFICATIVA DO ADITIVO:					
25- VALOR A ADITAR: = R\$					
A =		B =		C =	
F =		G =		H =	
D =		E =		I =	
J =					
26- PERCENTUAL A ADITAR: = R\$					
A =		B =		C =	
F =		G =		H =	
D =		E =		I =	
J =					
27- PRORROGAÇÃO DE PRAZO DIAS A PARTIR DE:					
28- OBSERVAÇÕES:					
SITUAÇÃO ATUAL INCLUINDO O ADITIVO PROPOSTO					
29- VALOR INICIAL + ACRÉSCIMOS:		30- PERCENTUAL ACRESCIDO:		31- REAJUSTAMENTO:	
				32- PERCENTUAL DE REAJUSTAMENTO:	
33- PRAZO CONTRATO + INTERRUP. + PRORROG.				34- DATA TÉRMINO:	
35 FISCAL/GESTOR DO CONTRATO :				36- DATA:	
(Nome do fiscal / gestor do contrato)					
ASSINADO ELETRONICAMENTE					

Anexo VI - Termo de Recebimento Provisório (FOR-080)



Ministério da Integração Nacional
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- OBRA

- SERVIÇO

Nº DO CONTRATO:

CONTRATADA:

OBJETO:

DADOS CRONOLÓGICOS:

DATA ASSINATURA:

DATA DE INÍCIO:

PRAZO CONTRATO (DIAS CORRIDOS):

PRAZO ADITADO (DIAS CORRIDOS):

PRAZO INTERROMPIDO (DIAS CORRIDOS):

DATA TÉRMINO:

PERÍODOS DE INTERRUÇÃO DE CONTAGEM DE PRAZO:

TERMOS ADITIVOS:

DADOS FINANCEIROS:

VALOR INICIAL DO CONTRATO:

VALOR LIBERADO SOB MEDIÇÃO:

DATA DE REFERÊNCIA DA PROPOSTA:

VALOR LIBERADO COMO REAJUSTAMENTO:

VALOR TOTAL:

RECOMENDAÇÃO (ÕES):

- REPARAR

- CORRIGIR

- REMOVER

- RECONSTRUIR

- SUBSTITUIR

RELATÓRIO DA(S) RECOMENDAÇÃO (ÕES):

PRAZO PARA CUMPRIMENTO (EM DIAS):

Codevasf:

(assinatura do presidente da comissão/fiscal do contrato)

(Nome do presidente da comissão / fiscal do contrato)

(função, ex: presidente da comissão ou fiscal do contrato)

(assinatura do titular da Área ou SR de origem)

(Nome do titular da Área ou da SR de origem)

(função, ex: diretor, superintendente regional)

Contratada:

(assinatura e carimbo da empresa contratada)

(Nome da empresa contratada)

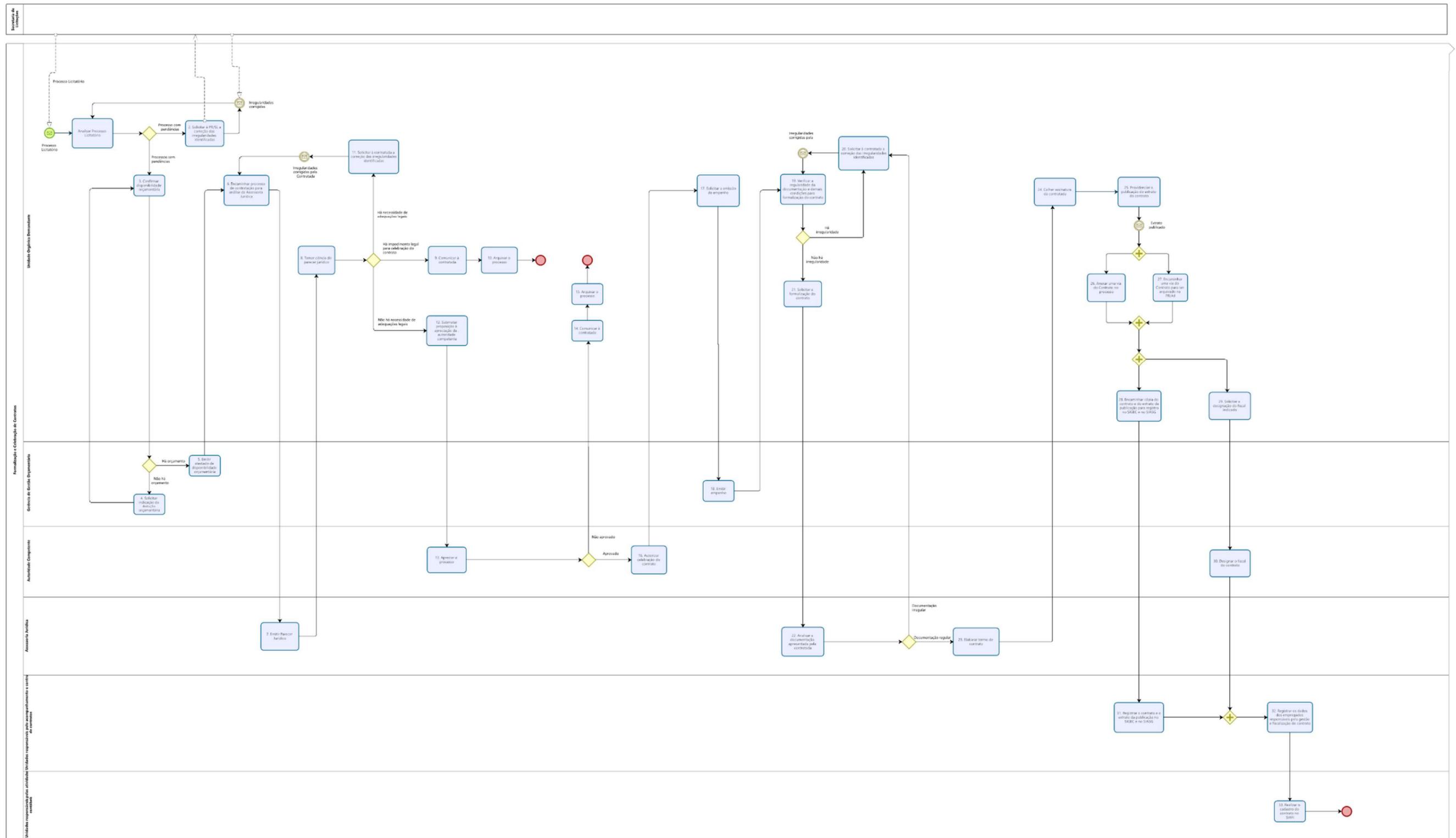
Anexo VII - Solicitação de Interrupção de Contrato (FOR-076)

		SOLICITAÇÃO DE INTERRUPTÃO DE CONTRATO			INTERRUPTÃO A PARTIR DE:	
SOLICITAÇÃO						
ORIGEM:						
Nº DO CONTRATO:	DATA INÍCIO:	PRAZO CONTRATO (PC):	DATA TÉRMINO:	PC + PRORROGAÇÃO + INTERRUPTÃO	DATA TÉRMINO + PRORROG. + INTERRUPTÃO	
OBJETO:						
CONTRATADA:					Nº PROCESSO ORIGINAL:	
VALOR PREÇO INICIAL – PI (SEM ADITIVOS):						
VALOR TOTAL (PI + ADITIVOS):					% DE ACRÉSCIMO SOBRE PI:	
INTERRUPTÕES ANTERIORES:						
JUSTIFICATIVA / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:						
DATA DO DOCUMENTO:	FISCAL / GESTOR DO CONTRATO: (Nome do fiscal / gestor do contrato) ASSINADO ELETRONICAMENTE					
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE / GESTOR DO CONTRATO						
À (AUTORIDADE COMPETENTE) , solicito a interrupção do contrato conforme termos apresentados. (Nome do gestor do contrato ou titular da unidade orgânica demandante) (função, ex: gestor do contrato ou titular da unidade orgânica demandante) ASSINADO ELETRONICAMENTE						
AUTORIDADE COMPETENTE						
AUTORIZO a interrupção do objeto deste documento devendo a unidade orgânica demandante dar ciência à CONTRATADA e publicar na imprensa oficial. (Nome da autoridade competente) (função, ex: diretor-presidente, diretor, etc) ASSINADO ELETRONICAMENTE						

Anexo VIII - Solicitação de Reinício de Contrato (FOR-077)

		SOLICITAÇÃO DE REINÍCIO DE CONTRATO			REINÍCIO A PARTIR DE:	
SOLICITAÇÃO						
ORIGEM:						
Nº DO CONTRATO:	DATA INÍCIO:	PRAZO CONTRATO (PC):	DATA TÉRMINO:	PC + PRORROGAÇÃO + INTERRUPTÃO	DATA TÉRMINO + PRORROG. + INTERRUPTÃO	
OBJETO:						
CONTRATADA:					Nº PROCESSO ORIGINAL:	
VALOR PREÇO INICIAL – PI (SEM ADITIVOS):						
VALOR TOTAL (PI + ADITIVOS):					% DE ACRÉSCIMO SOBRE PI:	
INTERRUPÇÕES ANTERIORES:						
JUSTIFICATIVA / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:						
DATA DO DOCUMENTO:	FISCAL / GESTOR DO CONTRATO: (Nome do fiscal / gestor do contrato) ASSINADO ELETRONICAMENTE					
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE / GESTOR DO CONTRATO						
À (AUTORIDADE COMPETENTE) , solicito o reinício do contrato conforme termos apresentados. (Nome do gestor do contrato ou titular da unidade orgânica demandante) (função, ex: gestor do contrato ou titular da unidade orgânica demandante) ASSINADO ELETRONICAMENTE						
AUTORIDADE COMPETENTE						
AUTORIZO o reinício do objeto deste documento devendo a unidade orgânica demandante dar ciência à CONTRATADA e publicar na imprensa oficial. (Nome da autoridade competente) (função, ex: diretor-presidente, diretor, etc) ASSINADO ELETRONICAMENTE						

ANEXO XI – Diagrama do Processo de Formalização e Celebração de Contratos



DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	1	Analisar Processo Licitatório <u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante, após o recebimento do processo de licitação, verificará a conformidade do processo licitatório e demais documentos entregues pela contratada necessários à celebração do contrato. <ul style="list-style-type: none">▪ Se <u>houver alguma pendência</u>, seguir as orientações do item 2.▪ Se <u>não houver pendência</u>, seguir as orientações do item 3.
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	2	Solicitar à Secretaria de Licitações a correção das pendências identificadas <u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante comunicará à Secretaria de Licitações, na Sede ou nas SRs, sobre as pendências identificadas no processo licitatório e solicitará as respectivas correções/adequações com vistas à celebração do contrato. <ul style="list-style-type: none">▪ Após a correção das pendências identificadas, seguir as orientações do item 01. <u>Observação:</u> <ul style="list-style-type: none">• A correção das pendências é condição indispensável para a celebração do contrato.
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	3	Confirmar disponibilidade orçamentária <u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante verificará com a unidade responsável pelas atividades orçamentárias se há disponibilidade orçamentária para a realização do contrato, conforme dotação indicada. <ul style="list-style-type: none">▪ Se <u>não houver disponibilidade orçamentária</u>, seguir as orientações do item 4.▪ Se <u>houver disponibilidade orçamentária</u>, seguir as orientações do item 5.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS	4	<p>Solicitar indicação da dotação orçamentária</p> <p><u>Descrição</u></p> <p>A unidade orgânica responsável pelas atividades orçamentárias, na Sede ou nas SRs, solicitará a unidade orgânica demandante que indique a dotação a ser feita a vinculação orçamentária.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir as orientações do item 3.
UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS	5	<p>Emitir Atestado de Disponibilidade Orçamentária</p> <p><u>Descrição</u></p> <p>A unidade responsável pelas atividades orçamentárias, na Sede ou nas SRs, emitirá o Atestado de Disponibilidade Orçamentária – ADO.</p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	6	<p>Encaminhar o processo de contratação para análise da Assessoria Jurídica</p> <p><u>Descrição</u></p> <p>A unidade orgânica demandante encaminhará o processo para análise e emissão de parecer jurídico.</p>
ASSESSORIA JURÍDICA	7	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, emitirá Parecer Jurídico quanto aos aspectos legais necessários à celebração do contrato.</p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	8	<p>Tomar ciência do parecer jurídico</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica demandante tomará ciência do parecer jurídico a fim de verificar se há impedimento legal para celebração do contrato ou adequações a serem feitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se <u>houver impedimento legal</u> para celebração do contrato, seguir as orientações do item 09. ▪ Se <u>houver necessidade de adequações legais</u>, seguir as orientações do item 11. ▪ Se <u>não houver necessidade de adequações legais</u>, seguir as orientações do item 12.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	9	<p>Comunicar à contratada</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante informará à contratada sobre o arquivamento do processo devido à existência de impedimento legal para celebração do contrato.</p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	10	<p>Arquivar o processo</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante arquivará o processo devido à existência de impedimento legal para celebração do contrato.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	11	<p>Solicitar à contratada a correção das irregularidades identificadas</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante solicitará à contratada as adequações ou regularizações indicadas, com vistas à celebração do contrato. A notificação deverá sempre ser feita por escrito, com prova de recebimento da notificação.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Após <u>a correção das irregularidades pela contratada</u>, seguir as orientações do item 06. <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A correção das irregularidades pela contratada é condição indispensável para a celebração do Contrato.
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	12	<p>Submeter proposição à apreciação da autoridade competente</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante elaborará proposição e a submeterá à apreciação da autoridade competente, conforme limites de competências estabelecido pela Codevasf, com vistas à autorização para celebrar o contrato.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
AUTORIDADE COMPETENTE	13	<p>Apreciar o processo</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A autoridade competente para autorização da celebração do contrato apreciará o processo e decidirá pela autorização ou não da celebração do contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a autoridade competente <u>não autorizar a celebração do contrato</u>, seguir as orientações do item 14. ▪ Se a autoridade competente <u>autorizar a celebração do contrato</u>, seguir as orientações do item 16.
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	14	<p>Comunicar à contratada</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica demandante informará à contratada que não foi autorizada a celebração do contrato.</p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	15	<p>Arquivar o processo</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica demandante arquivará o processo devido à não autorização para celebração do contrato.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	16	<p>Autorizar Celebração do Contrato</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A autoridade competente autorizará a celebração do contrato por meio de ato específico de sua competência.</p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	17	<p>Solicitar a emissão de empenho</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica demandante solicitará à unidade responsável pelas atividades orçamentárias, na Sede ou nas SRs, a emissão de empenho. A solicitação de empenho será feita por meio de sistema informatizado e encaminhada anexa ao processo.</p>

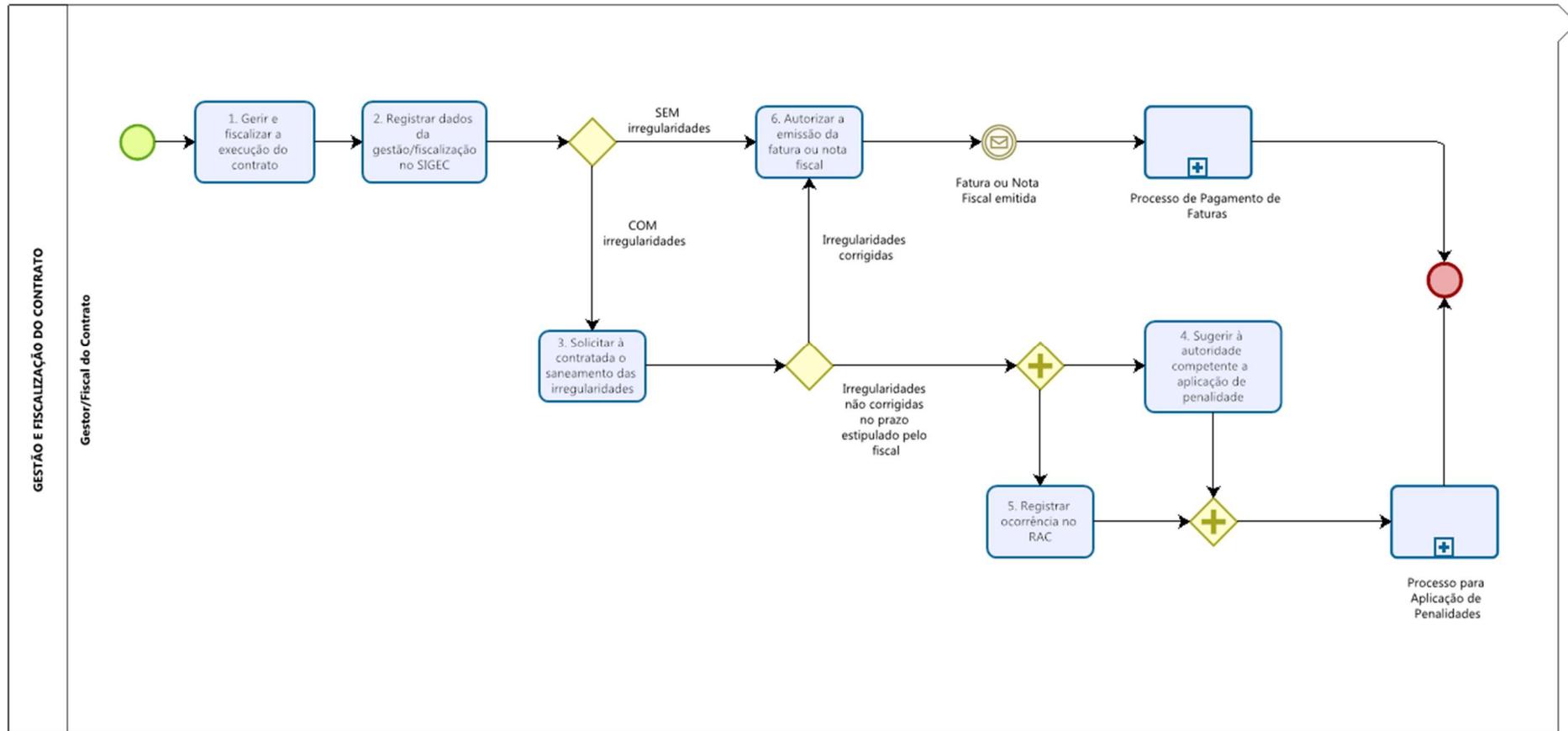
EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p align="center">UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS</p>	<p align="center">18</p>	<p>Emitir empenho</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelas atividades orçamentárias, na Sede ou nas SRs, emitirá o empenho.</p>
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p align="center">19</p>	<p>Verificar a regularidade da documentação e demais condições para formalização do contrato</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante verificará a regularidade da documentação e demais condições para a formalização do contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a <u>documentação estiver irregular</u>, seguir as orientações do item 20. ▪ Se a <u>documentação estiver regular</u>, seguir as orientações do item 21.
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p align="center">20</p>	<p>Solicitar à contratada a correção das irregularidades identificadas</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante solicitará à contratada a correção das irregularidades identificadas com vistas à formalização do contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Após correção pela contratada das irregularidades identificadas</u>, seguir as orientações do item 19. <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A correção das irregularidades é condição indispensável para a formalização do contrato.
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p align="center">21</p>	<p>Solicitar a formalização do contrato</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante solicitará à unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, a formalização do contrato.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA	22	<p>Analisar a documentação apresentada pela contratada</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, analisará a regularidade da documentação apresentada pela contratante com vistas à celebração do contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a documentação estiver <u>irregular</u>, seguir as orientações do item 20. ▪ Se a documentação estiver <u>regular</u>, seguir as orientações do item 23.
ASSESSORIA JURÍDICA	23	<p>Elaborar o Termo de Contrato</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, elaborará o termo de contrato e encaminhará 3 (três) vias a unidade orgânica demandante para colher as assinaturas da contratada.</p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	24	<p>Colher assinatura da Contratada</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica demandante colherá as assinaturas da contratada.</p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	25	<p>Providenciar a publicação do extrato do contrato</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica demandante encaminhará cópia do contrato para publicação do extrato do instrumento pela unidade orgânica responsável.</p>
UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	26	<p>Anexar uma via do Contrato ao processo</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica demandante, após a publicação do extrato do contrato, anexará uma via do instrumento do contrato ao processo.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta atividade deve ser executada paralelamente a atividade do item 27.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p style="text-align: center;">UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p style="text-align: center;">27</p>	<p>Encaminhar uma via do contrato para ser arquivado na PR/AJ</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante, após a publicação do extrato do contrato, encaminhará uma via do contrato para ser arquivado pela unidade orgânica responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta atividade deve ser executada a atividade do item 26.
<p style="text-align: center;">UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p style="text-align: center;">28</p>	<p>Encaminhar cópia do contrato e extrato da publicação para registro no Sigec e no Siasg</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante encaminhará uma cópia do contrato e do extrato de publicação para a unidade responsável pelas atividades de controle de contratos e convênios, na Sede ou nas SRs, para registro do instrumento no Sigec e no Siasg, quando for o caso.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta atividade deve ser executada paralelamente as atividades do item 29.
<p style="text-align: center;">UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p style="text-align: center;">29</p>	<p>Solicitar a designação do fiscal indicado</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica demandante, de posse do processo com a formalização do contrato, indicará e solicitará ao diretor-presidente ou superintendente regional a designação do fiscal para acompanhar a execução do objeto contratual.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta atividade deve ser executada paralelamente as atividades do item 28.
<p style="text-align: center;">DIRETOR- PRESIDENTE OU SUPERINTENDENTE REGIONAL</p>	<p style="text-align: center;">30</p>	<p>Designar o Fiscal do Contrato</p> <p><u>Descrição:</u> O diretor-presidente ou o superintendente regional, por meio de Decisão ou Determinação, respectivamente, designará o fiscal do contrato conforme indicação da unidade orgânica demandante.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p align="center">UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</p>	<p align="center">31</p>	<p>Registrar o contrato e o extrato da publicação no Sigec e no Siasg</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica responsável pelas atividades de controle de contratos e convênios, na Sede ou nas SRs, realizará o cadastramento, acompanhamento e o controle do registro dos contratos no Sigec e o registro no Siasg, quando for o caso.</p>
<p align="center">UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</p>	<p align="center">32</p>	<p>Registrar os dados dos empregados responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica responsável pelas atividades de controle de contratos e convênios, na Sede ou nas SRs, realizará o cadastramento dos empregados responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.</p>
<p align="center">UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES CONTÁBEIS</p>	<p align="center">33</p>	<p>Realizar o cadastro do contrato no Siafi</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica responsável pelas atividades contábeis, na Sede ou nas SRs, realizará o cadastramento, dos contratos no Siafi.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>

ANEXO XII – Diagrama do Subprocesso de Fiscalização e Gestão de Contratos



DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
GESTOR/FISCAL DO CONTRATO	1	Gerir e Fiscalizar a execução do Contrato <u>Descrição:</u> O gestor/fiscal do contrato irá realizar a fiscalização do contrato, de forma a garantir a perfeita execução entre as ações executadas pela contratada e o desembolso programado.
GESTOR/FISCAL DO CONTRATO	2	Registrar os dados da gestão/ fiscalização do contrato <u>Descrição:</u> O gestor/fiscal do contrato irá registrar e manter atualizadas as informações do contrato no Sigec, aba “Monitoramento Físico”, bem como em outros sistemas corporativos relacionados ao acompanhamento e à fiscalização do objeto contratual. <ul style="list-style-type: none">▪ Se forem encontradas <u>irregularidades</u>, seguir as orientações do item 03.▪ Se a execução estiver <u>regular</u>, seguir as orientações do item 06.
GESTOR/FISCAL DO CONTRATO	3	Solicitar à contratada o saneamento das irregularidades <u>Descrição:</u> O gestor/fiscal do contrato comunicará à contratada quaisquer irregularidades decorrentes da execução do objeto contratual, de ordem técnica ou legal, fixando prazo para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos. <ul style="list-style-type: none">▪ Se as <u>irregularidades forem corrigidas ou forem apresentadas informações e esclarecimentos</u>, seguir as orientações do item 06.▪ Se as <u>irregularidades não forem corrigidas, conforme prazo fixado pelo gestor/fiscal do contrato</u>, seguir as orientações do item 04.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
GESTOR/FISCAL DO CONTRATO	4	<p>Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidade</p> <p><u>Descrição</u></p> <p>O gestor/fiscal do contrato, diante das irregularidades constatadas na execução do contrato e da inércia da contratada em atender à solicitação de regularização no prazo estabelecido, irá propor à autoridade competente a aplicação de penalidade, na forma estabelecida no instrumento de contrato e na legislação aplicável, após diligências formais junto à contratada.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta atividade deve ser executada paralelamente as atividades do item 05. • A aplicação de penalidades ao contratado obedecerá às disposições estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) e em outros normativos internos específicos. <p><u>Término do processo.</u></p>
GESTOR/FISCAL DO CONTRATO	5	<p>Registrar ocorrência no RAC</p> <p><u>Descrição</u></p> <p>O gestor/fiscal do contrato irá registrar a ocorrência das irregularidades no Resumo de Acompanhamento do Contrato – RAC.</p> <p><u>Observação:</u></p> <p>Esta atividade deve ser executada paralelamente as atividades do item 04.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p style="text-align: center;">GESTOR/FISCAL DO CONTRATO</p>	<p style="text-align: center;">6</p>	<p>Autorizar a emissão de fatura ou nota fiscal</p> <p><u>Descrição</u> O gestor/fiscal do contrato, após a realização da fiscalização e medição do objeto, autorizará à contratada a emitir a nota fiscal ou fatura.</p> <p><u>Observação:</u> Após a emissão da fatura ou nota fiscal pela contratada, o processo de pagamento deverá ser conduzido em conformidade ao processo descrito no normativo Procedimento para Pagamento de Faturas.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>