



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

MANUAL DE TERMO DE COMPROMISSO

Resolução Nº 308, de 20 de junho de 2018

2018

APRESENTAÇÃO

A Codevasf para atingir os seus objetivos conta com a participação dos estados, municípios e entidades privadas sem fins lucrativos como parceiros na execução de suas ações, utilizando, entre outros instrumentos, a transferência obrigatória de recursos mediante Termos de Compromisso firmados com tais parceiros.

A transferência obrigatória de recursos financeiros pelos órgãos e entidades da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, cuja execução pelos entes federados seja de interesse da União, será realizada conforme estabelecido pela Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007.

No cumprimento da Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007, este documento apresenta orientações e procedimentos acerca da proposição, formalização, liberação de recursos, acompanhamento e prestação de contas dos termos de compromisso firmados pela Codevasf.

O Manual de Termo de Compromisso tem como finalidade orientar os empregados da Codevasf envolvidos na operacionalização de termos de compromisso a realizar todas as suas fases de acordo com procedimentos padronizados, bem como em consonância com a legislação aplicável. Busca-se com tal instrumento aperfeiçoar o gerenciamento de todos os atos a serem executados no processo de transferência obrigatória a fim de alcançar os objetivos, de acordo com o atendimento dos dispositivos legais, bem como o alcance da efetividade dos resultados.

SUMÁRIO

1	Finalidade e Definição	4
2	Legislação que rege o Termo de Compromisso	6
3	Competências	7
4	Condições para celebração de Termo de Compromisso	9
5	Documentação necessária à celebração do Termo de Compromisso	9
6	Plano de Trabalho	11
7	Projeto Básico, Termo de Referência ou Anteprojeto	11
8	Análise do Plano de Trabalho e Anteprojeto, Projeto Básico ou Termo de Referência	13
9	Contrapartida	13
10	Autorização para celebração de Termo de Compromisso	13
11	Formalização do Termo de Compromisso	14
12	Publicação do Termo de Compromisso	16
13	Registro do Termo de Compromisso no SIGEC e no SIAFI	16
14	Análise do Processo Licitatório pela Codevasf	16
15	Acompanhamento e Fiscalização da Execução Físico-financeira do Termo de Compromisso	17
16	Liberação dos recursos	18
17	Pagamento de despesas pelo compromissário	20
18	Rescisão de Termo de Compromisso	22
19	Prestação de Contas	22
20	Tomada de contas especial	25
21	Disposições Finais	25
22	ANEXOS	26
	Anexo I - Plano de Trabalho (FOR - 107).....	27
	Anexo II - Comunicação de Irregularidades (FOR - 106).....	31
	Anexo III - Parecer Técnico (FOR - 071).....	32
	Anexo IV - Parecer Financeiro (FOR - 072).....	33
	Anexo V - Diagrama de Macroprocessos.....	34
	Anexo VI - Diagrama e Descrição do Processo da Análise à Formalização do Termo de Compromisso.....	35
	Anexo VII - Diagrama e Descrição do Processo da Solicitação à Liberação de Recursos.....	43
	Anexo VIII - Diagrama e Descrição do Processo da Análise à Aprovação da Prestação de Contas.....	48

1 Finalidade e Definição

1.1 Finalidade

Regulamentar os procedimentos referentes à gestão, acompanhamento, fiscalização, liberação de recursos e prestação de contas dos termos de compromissos firmados pela Codevasf.

1.2 Definição

Para efeito deste documento, denomina-se:

a) Anteprojeto

Peça técnica com todos os elementos de contornos necessários e fundamentais à elaboração do Projeto Básico.

b) Autoridade Competente

Conforme Resolução que estabelece limites de competência no âmbito da Codevasf.

c) Compromissário

É o órgão ou a entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal com o qual a Codevasf molda a execução de programa, mediante a celebração de Termo de Compromisso.

d) Compromitente

É o órgão ou a entidade da administração pública federal responsável pela transferência de recursos destinados à execução do objeto do Termo de Compromisso, neste caso, a Codevasf.

e) Contrapartida

É a parcela de recursos próprios que o compromissário disponibiliza para a execução do objeto do Termo de Compromisso.

f) Etapa ou Fase

Divisão existente na execução de uma meta.

g) Fiscal do Termo de Compromisso

É o empregado da Codevasf formalmente designado para acompanhar e fiscalizar o objeto do Termo de Compromisso e o cumprimento das obrigações assumidas pelo compromissário.

h) Interveniente

Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera do governo, que participa do Termo de Compromisso para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

i) Meta

Parcela quantificável do objeto descrita no Plano de Trabalho.

j) Objeto

É o produto final do Termo de Compromisso, observado o Plano de Trabalho e as suas finalidades.

k) Partícipes

São os sujeitos que se obrigam ao Termo de Compromisso e que figuram como compromitente, compromissário ou interveniente, quando houver.

l) Plano de Trabalho

É o documento preparatório para o Termo de Compromisso, que definirá os aspectos técnicos, financeiros e operacionais para a execução das atividades.

m) Prestação de Contas

É a fase em que os documentos relacionados ao uso dos recursos públicos recebidos por pessoas jurídicas para a execução do Termo de Compromisso são apresentados à Codevasf, tempestiva e convenientemente, com a finalidade de comprovar o atingimento das metas, dos objetivos e da boa e regular aplicação dos recursos.

n) Programa de Aceleração do Crescimento – PAC

É um plano do Governo Federal que engloba um conjunto de políticas econômicas e tem como objetivo acelerar o crescimento econômico do Brasil, sendo uma de suas prioridades o investimento em infraestrutura, em áreas como saneamento, habitação, transporte, energia e recursos hídricos, entre outros.

o) Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.

p) Proponente

É o órgão ou a entidade pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, que encaminhará Plano de Trabalho à Codevasf com a finalidade de celebrar Termo de Compromisso.

q) Prorrogação de ofício

É a prorrogação da vigência do Termo de Compromisso feita pela Codevasf quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, devendo ser limitada ao exato período do referido atraso.

r) Sistema de Gestão de Contratos e Convênios - SIGEC

Sistema interno da Codevasf em que se registra, processa e dissemina informações a respeito de contratos, convênios e instrumentos congêneres.

s) Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

t) Termo Aditivo

Instrumento que tem por objetivo a modificação do Termo de Compromisso, vedada a alteração do objeto aprovado.

u) Termo de Compromisso

É o documento que disciplina a transferência obrigatória de recursos e que tenha como partícipe, de um lado, a Codevasf (compromitente), e, do outro, órgão ou entidade pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta (compromissário), visando à execução do objeto com recursos provenientes do PAC.

v) Termo de Referência

Documento apresentado quando o objeto do termo de compromisso envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que conterà elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Codevasf, mediante orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

w) Tomada de Contas Especial – TCE

É um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, que tem como objetivo apurar responsabilidade por omissão, irregularidade no dever de prestar contas ou por ocorrência de dano ao erário, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento.

x) Transferência Obrigatória de Recursos

É a entrega de recursos financeiros feita pela Codevasf aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, cuja execução pelos entes federados seja de interesse da União.

y) Unidade Orgânica Responsável pelo Termo de Compromisso

Unidade orgânica da Codevasf responsável pela gestão e acompanhamento da execução do Termo de Compromisso celebrado pela Codevasf.

2 Legislação que rege o Termo de Compromisso

As principais normas que regulam os termos de compromisso são:

- A **Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007** – dispõe sobre a transferência obrigatória de recursos financeiros para a execução pelos estados, Distrito Federal e municípios de ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, e sobre a forma de operacionalização do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social – PSH nos exercícios de 2007 e 2008.
- O **Decreto nº 6.025, de 22 de janeiro de 2007** – institui o Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, o seu Comitê Gestor e dá outras providências.
- O **Decreto nº 6.276, de 28 de novembro de 2007** - discrimina ações do PAC a serem executadas por meio de transferência obrigatória.

- O **Decreto nº 6.326, de 27 de dezembro de 2007** - discrimina ações do PAC a serem executadas por meio de transferência obrigatória.
- O **Decreto nº 6.450, de 08 de maio de 2008** – discrimina ações do PAC a serem executadas por meio de transferência obrigatória.
- O **Decreto nº 6.694, de 15 de dezembro de 2008** - discrimina ações do PAC a serem executadas por meio de transferência obrigatória.
- O **Decreto nº 7.369, de 26 de novembro de 2010** - discrimina ações do PAC a serem executadas por meio de transferência obrigatória.
- O **Decreto nº 7.662, de 28 de dezembro de 2011** - discrimina ações do PAC a serem executadas por meio de transferência obrigatória.
- O **Decreto nº 7.893, de 24 de janeiro de 2013** – discrimina ações do PAC a serem executadas por meio de transferência obrigatória.
- O **Decreto nº 7.888, de 15 de janeiro de 2013** – estabelece a exigência de aquisição de produtos manufaturados nacionais e serviços nacionais nas ações de mobilidade urbana integrantes do PAC.
- O **Decreto nº 8.152, de 12 de dezembro de 2013** – regulamenta o art. 2º da Lei nº. 11.578, de 26 de novembro de 2007.
- A **Portaria nº 292, de 16 de setembro de 2008** – regula o processamento do cadastro dos empreendimentos e a autorização de empenho das dotações orçamentárias das ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC.

3 Competências

3.1 Compete à unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso:

- a) receber a documentação necessária à celebração do termo de compromisso e solicitar a autuação do processo;
- b) analisar a documentação necessária à celebração do termo de compromisso entregue pelo proponente, conforme item 5, e emitir pareceres técnicos; e
- c) realizar a gestão dos termos de compromisso.

3.2 Compete ao fiscal do Termo de Compromisso:

- a) verificar a regularidade do procedimento licitatório realizado pelo compromissário, conforme item 14 deste Manual;
- b) verificar a compatibilidade entre a execução do objeto e o Plano de Trabalho aprovado;
- c) monitorar, acompanhar, fiscalizar e atestar a execução físico-financeira do objeto previsto no Plano de Trabalho, com os correspondentes registros nos sistemas da Codevasf;
- d) solicitar a liberação de recursos para transferência ao compromissário, na forma do cronograma de desembolso aprovado, observado o disposto no item 16;
- e) solicitar o aditamento do termo de compromisso;

- f) comunicar ao compromissário e ao interveniente quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, fixando-lhe prazo para regularização;
 - g) solicitar ao compromissário a apresentação das prestações de contas parciais e final;
 - h) analisar e emitir parecer técnico referente a prestação de contas apresentada pelo compromissário, e os correspondentes registros nos sistemas informatizados da Codevasf; e
 - i) solicitar instauração de tomada de contas especial.
- 3.3 Compete à autoridade competente:
- a) aprovar o Plano de Trabalho e o Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência;
 - b) autorizar a celebração do termo de compromisso;
 - c) autorizar a liberação de recursos ao compromissário, na forma do cronograma de desembolso aprovado;
 - d) autorizar o registro da inadimplência;
 - e) autorizar a instauração de tomada de contas especial;
 - f) notificar o compromissário quando da não apresentação da(s) prestação(ões) de conta(s) no prazo fixado e ainda quando constatada a má aplicação dos recursos; e
 - g) aprovar a(s) prestação(ões) de conta(s) encaminhadas pelo compromissário.
- 3.4 Compete à unidade orgânica responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs:
- a) analisar e emitir parecer referente à documentação apresentada pelo proponente com vistas à celebração do termo de compromisso; e
 - b) formalizar a celebração do Termo de Compromisso, de aditivos e de apostilamentos.
- 3.5 Compete à unidade orgânica responsável pela publicação dos atos administrativos da Codevasf, na Sede ou nas SRs, publicar extrato de Termo de Compromisso, no Diário Oficial da União (DOU), e quando necessárias, as respectivas alterações.
- 3.6 Compete à unidade orgânica responsável pelas atividades de contabilidade, na Sede ou nas SRs:
- a) registrar o termo de compromisso no SIAFI;
 - b) registrar a apresentação da prestação de contas em sistema informatizado;
 - c) analisar e emitir parecer contábil/financeiro referente à prestação de contas apresentada pelo compromissário;
 - d) registrar inadimplência do compromissário no SIAFI;
 - e) solicitar à autoridade competente a instauração de tomada de contas especial; e
 - f) inserir no SIGEC todos os documentos referentes a prestação de contas, na aba correspondente.

- 3.7 Compete à unidade orgânica responsável pelas atividades de controle de contratos e convênios, na Sede ou nas SRs, registrar no SIGEC os termos de compromisso e aditivos.

4 Condições para celebração de Termo de Compromisso

- 4.1 A transferência obrigatória de recursos financeiros pelos órgãos e entidades da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC cuja execução pelos entes federados seja de interesse da União, será realizada conforme estabelecido pela Lei nº 11.578, de 26 de novembro de 2007.
- 4.2 As ações do PAC, a serem executadas pelos Entes Federados por meio de transferência obrigatória, serão discriminadas conforme proposta do Comitê Gestor do Programa de Aceleração do Crescimento - CGPAC.
- 4.3 As transferências obrigatórias serão firmadas por meio da celebração de Termo de Compromisso, ficando as transferências condicionadas ao cumprimento, por parte dos entes beneficiários, dos seguintes requisitos:
- a) identificação do objeto a ser executado;
 - b) metas a serem atingidas;
 - c) etapas ou fases de execução;
 - d) plano de aplicação dos recursos financeiros;
 - e) cronograma de desembolso;
 - f) previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas; e
 - g) comprovação que a contrapartida, se houver, está devidamente assegurada, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre Codevasf, nos casos de obra ou serviço de engenharia.
- 4.4 A aprovação do Termo de Compromisso pela Codevasf é condição prévia para a efetivação da transferência obrigatória, devendo cada ação incluída ou alterada no PAC corresponder a um termo de compromisso a ser celebrado com o proponente.
- 4.5 As transferências obrigatórias estarão condicionadas ao cumprimento de requisitos estabelecidos no Termo de Compromisso pelos órgãos e entidades proponentes.

5 Documentação necessária à celebração do Termo de Compromisso

- 5.1 Para que seja iniciado processo visando à celebração de Termo de Compromisso, o proponente deverá apresentar à Codevasf ofício solicitando a celebração do Termo de Compromisso, acompanhado da seguinte documentação:
- a) Plano de Trabalho, conforme Anexo I;
 - b) Projeto Básico, quando o objeto do Termo de Compromisso referir-se a obras e/ou serviços de engenharia; ou
 - c) Termo de Referência, quando o objeto do Termo de Compromisso referir-se a serviços e compras em geral; ou

- d) Anteprojeto de engenharia que contemple os documentos técnicos destinados a possibilitar a caracterização da obra ou serviço, quando se tratar de contratação integrada;
 - e) documento técnico com memória de cálculo que justifique o valor estimado do instrumento;
 - f) lei orçamentária do exercício corrente comprovando a existência de previsão de contrapartida, quando houver;
 - g) comprovação de que o Poder Executivo, por proposta do Comitê Gestor do PAC, discriminou o objeto pleiteado como ação do PAC a ser executada por meio de transferência obrigatória de recursos.
 - h) cópia dos documentos institucionais do proponente e do interveniente, quando houver, e do dirigente ou representante legal que assinará o instrumento (identidade, CPF, comprovante de residência, diploma, ato de posse ou nomeação);
 - i) comprovante de regularidade perante a seguridade social;
 - j) licença ambiental prévia, ou respectiva dispensa, se necessário;
 - k) outorga de direito de uso de recursos hídricos ou respectiva dispensa, se necessário;
 - l) comprovação do exercício de plenos poderes inerentes à propriedade do imóvel;
 - m) comprovação de existência de conta específica, mantida em instituição financeira oficial, para o depósito dos recursos transferidos;
 - n) outra(s) condição(ões) porventura indicada(s) no parecer técnico de aprovação do Plano de Trabalho; e
 - o) documentos complementares entendidos como necessários pela Codevasf para conclusão da análise.
- 5.2 As exigências contidas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “j”, “k” e “l” poderão, desde que admitidas pela Codevasf, ser entregues pelo compromissário após a celebração do Termo de Compromisso, desde que o prazo de entrega constitua condição suspensiva no termo de compromisso.
- 5.2.1 As exigências contidas nas alíneas “b”, “c” e “d” poderão ser entregues pela compromissária após a celebração do Termo de Compromisso, desde que admitidas pela Codevasf.
- 5.2.2 Somente será permitido o disposto no subitem 5.2.1, desde que seja apresentado pelo proponente documento técnico com memória de cálculo que justifique o valor estimado do instrumento pelo proponente, antes da celebração do referido termo.
- 5.3 A eficácia do Termo de Compromisso estará condicionada à apresentação tempestiva da “documentação necessária à celebração do termo de compromisso” pelo proponente e à respectiva aprovação pela autoridade competente da Codevasf.
- 5.3.1 Caso haja documentos a serem entregues sob condição suspensiva, a eficácia do termo de compromisso estará condicionada à apresentação da documentação pelo compromissário, no prazo fixado no instrumento do termo de compromisso.
- 5.4 No caso de desapropriação, em que o processo ainda não estiver concluído, é permitida a comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do

imóvel via Termo de Imissão Provisória de Posse ou alvará do juízo da vara onde o processo estiver tramitando, admitindo-se ainda, caso esses documentos não tenham sido emitidos, a apresentação pelo proponente de cópia da publicação na Imprensa Oficial do decreto de desapropriação e do Registro Geral de Imóveis (RGI) do imóvel, acompanhado do acordo extrajudicial firmado com o expropriado.

6 Plano de Trabalho

6.1 O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo:

- a) dados cadastrais do proponente e do interveniente, quando houver;
- b) justificativa para celebração do instrumento;
- c) descrição completa do objeto a ser executado;
- d) definição das metas a serem atingidas;
- e) definição das etapas ou fases da execução;
- f) cronograma físico ou de execução;
- g) cronograma financeiro ou de desembolso;
- h) plano de aplicação dos recursos;
- i) assinatura e identificação do proponente; e
- j) aprovação pela autoridade competente da Codevasf.

7 Projeto Básico, Termo de Referência ou Anteprojeto

7.1 O Projeto Básico ou Termo de Referência atenderá aos requisitos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, e conterá informações e desenhos técnicos que permitam:

- a) visão geral da obra ou do serviço; e
- b) identificação clara de todos os seus componentes, para:
 - evitar ou reduzir reformulações durante a execução do objeto; e
 - fornecer informações necessárias para a elaboração dos documentos envolvidos no processo de licitação e para a gestão da obra (programação, estratégia de suprimentos e regras de fiscalização, entre outros dados).

7.2 As informações constantes do Projeto Básico ou Termo de Referência deverão evidenciar, entre outros elementos, que:

- a) os custos são compatíveis com as disponibilidades orçamentárias;
- b) todas as soluções técnicas possíveis foram cogitadas, selecionando-se a mais conveniente;
- c) os prazos para execução foram corretamente estimados; e
- d) os reflexos sobre o meio ambiente foram considerados.

7.3 A elaboração do Projeto Básico atenderá ao disposto no art. 6º, inciso IX e alíneas “a” a “f” da Lei nº 8.666/1993, bem como aos seguintes aspectos:

- a) planilhas de quantitativos e preços (preços unitário e global), utilizando-se tabelas de referência recomendadas para obras federais, tais como SINAPI e SICRO;
- b) especificações técnicas;
- c) memória de cálculo de quantitativo;
- d) composição de preços unitários;
- e) licenças ambientais;
- f) regularização fundiária da área onde o empreendimento será implantado;
- g) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do projetista, se for o caso; e
- h) mapas, desenhos ou croquis.

7.4 O Termo de Referência deverá conter, dentre outros, os seguintes elementos:

- a) descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara;
- b) critérios de aceitação do objeto;
- c) proposta financeira;
- d) documentação de habilitação;
- e) elementos capazes de propiciar a avaliação do custo do bem ou serviço pela Codevasf, considerando os preços praticados no mercado;
- f) valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, se for o caso;
- g) prazo de execução do serviço e de entrega do objeto;
- h) definição dos métodos e estratégia de suprimento;
- i) cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- j) deveres do comprometente e do compromissário;
- k) prazo de garantia, quando for o caso;
- l) formas e condições de pagamento;
- m) critérios de sustentabilidade ambiental;
- n) procedimentos de fiscalização e gerenciamento do termo de compromisso; e
- o) sanções em caso inadimplemento.

7.5 O Anteprojeto de engenharia deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;
- b) condições de solidez, segurança, durabilidade e prazo de entrega;
- c) estética do projeto arquitetônico;
- d) parâmetros de adequação ao interesse público, à economia na utilização, à facilidade na execução, aos impactos ambientais e à acessibilidade;
- e) concepção da obra ou serviço de engenharia;
- f) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção adotada;
- g) levantamento topográfico e cadastral;

- h) pareceres de sondagem; e
- i) memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a celebração.

8 Análise do Plano de Trabalho e Anteprojeto, Projeto Básico ou Termo de Referência

- 8.1 A celebração do Termo de Compromisso será precedida de análise e emissão de parecer técnico pela unidade orgânica responsável pelo Termo de Compromisso e pela unidade orgânica responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs.
- 8.2 A unidade orgânica responsável pelo Termo de Compromisso analisará o Plano de Trabalho e o Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência, e emitirá parecer quanto aos aspectos:
 - a) de viabilidade e adequação aos objetivos do programa governamental; e
 - b) técnico, que contemplará sua correspondência em relação às características do objeto.
- 8.3 As irregularidades ou imprecisões detectadas por ocasião da análise do Plano de Trabalho e Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência, serão informadas ao proponente, por meio do formulário de “Comunicação de Irregularidades (FOR-106)” (Anexo II), para que esse proceda aos ajustes decorrentes.
- 8.4 A unidade orgânica responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, analisará o Plano de Trabalho e o Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência quanto aos aspectos legais e emitirá parecer jurídico.
- 8.5 A celebração do Termo de Compromisso estará condicionada à aprovação do Plano de Trabalho e Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência e à autorização pela autoridade competente para sua celebração, conforme Resolução da Diretoria Executiva que estabelece os limites de competência na Codevasf.

9 Contrapartida

- 9.1 A contrapartida, quando houver, será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigente, e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis.
- 9.2 O proponente deve comprovar a existência do recurso destinado à contrapartida por meio da apresentação da Lei Orçamentária Anual do exercício.
- 9.3 A contrapartida, quando financeira, será depositada na conta bancária específica, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

10 Autorização para celebração de Termo de Compromisso

- 10.1 A autorização para celebrar termos de compromisso obedecerá ao disposto em ato administrativo da Diretoria Executiva que estabelece os limites de competência.

- 10.1.1 Os atos de gestão referentes aos termos de compromisso autorizados pela Diretoria Executiva, descritos nas alíneas de “c” a “g” do subitem 3.3, serão praticados pelo diretor-presidente ou diretor da Área.
- 10.1.1.1 Os atos de gestão referentes aos termos de compromisso autorizados pela Diretoria Executiva, celebrados na Sede e executados nas Superintendências Regionais, descritos nas alíneas “d”, “e” e “g” do subitem 3.3, serão aprovados pelo superintendente regional e homologados pelo diretor-presidente ou diretor da Área responsável pelo objeto do instrumento.
- 10.1.1.2 O ato de gestão referente ao termo de compromisso autorizado pela Diretoria Executiva, celebrado na Sede e executado nas Superintendências Regionais, descrito na alínea “c” do subitem 3.3, será praticado pelo diretor-presidente ou diretor da Área.
- 10.1.1.3 O ato de gestão referente ao termo de compromisso autorizado pela Diretoria Executiva, celebrado na Sede e executado nas Superintendências Regionais, descrito na alínea “f” do subitem 3.3, será praticado pelo superintendente regional.
- 10.1.1.4 Os atos de gestão referentes aos termos de compromisso autorizados pela Diretoria Executiva, celebrados e executados nas Superintendências Regionais serão autorizados e/ou praticados pelo superintendente regional.
- 10.1.2 Os atos de gestão referentes aos termos de compromisso autorizados pelo Comitê de Gestão Executiva serão autorizados e/ou praticados pelo titular da Superintendência Regional responsável pelo objeto do instrumento.

11 Formalização do Termo de Compromisso

- 11.1 A unidade orgânica responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, de posse dos documentos mencionados no item 5, formalizará o Termo de Compromisso, contendo as seguintes cláusulas:
- a) o objeto e seus elementos característicos em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado, independentemente de transcrição;
 - b) as obrigações de cada um dos partícipes e do interveniente, quando houver;
 - c) a contrapartida, quando houver, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;
 - d) o prazo de vigência do Termo de Compromisso, fixado de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas;
 - e) a obrigação da COMPROMITENTE prorrogar “de ofício” a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
 - f) a prerrogativa da COMPROMITENTE assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou de ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;
 - g) o valor e a classificação orçamentária da despesa, mencionando o número e data da Nota de Empenho e declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;
 - h) o cronograma de desembolso, conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;

- i) a obrigatoriedade do COMPROMISSÁRIO prestar as informações exigidas pela COMPROMITENTE;
- j) a obrigatoriedade de restituição dos recursos, conforme art. 6º e seus parágrafos da Lei 11.578/2007;
- k) a obrigação que tem o COMPROMISSÁRIO de manter e movimentar os recursos em conta bancária específica do TERMO DE COMPROMISSO, em instituição financeira controlada pela União;
- l) a definição, se for o caso, do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;
- m) a forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pela COMPROMITENTE;
- n) o livre acesso dos empregados da COMPROMITENTE e os de órgãos de controle interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União – TCU aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências e aos locais de execução do objeto;
- o) a faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo;
- p) as condutas vedadas;
- q) a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução do Termo de Compromisso;
- r) a obrigação do COMPROMISSÁRIO inserir cláusula nos contratos celebrados para execução do Termo de Compromisso que permitam o livre acesso dos empregados da COMPROMITENTE, bem como dos órgãos de controle aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas;
- s) a obrigação do COMPROMISSÁRIO de assumir as despesas extras e custos adicionais que porventura existirem para execução do objeto do Termo de Compromisso;
- t) a obrigação do COMPROMISSÁRIO de aplicar os recursos financeiros liberados pela COMPROMITENTE em conta vinculada mantida em instituição financeira oficial;
- u) a utilização, quando da aplicação dos recursos do Termo de Compromisso, da modalidade de pregão, preferencialmente na forma eletrônica, nas contratações de fornecedores de bens e/ou serviços comuns;
- v) a obrigação de assegurar e destacar a participação da COMPROMITENTE em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto do Termo de Compromisso;
- w) a vedação ao COMPROMISSÁRIO de contratação, com pagamento de recursos do termo de compromisso, de parentes até o terceiro grau, consanguíneos, colaterais ou por afinidade, de detentores de cargos em comissão, direção, chefia e assessoramento no âmbito dos órgãos estaduais, municipais, distrital, assembleias legislativas, Câmara Legislativa do Distrito Federal e das Câmaras de Vereadores inclusive nas empresas contratadas para execução do objeto do termo de compromisso;

- x) a sujeição do Termo de Compromisso à Lei nº 11.578/2007 e aos decretos pertinentes;
 - y) documentação necessária à apresentação da prestação de contas, conforme item 19.7;
 - z) a obrigação do COMPROMISSÁRIO prestar contas dos recursos recebidos; e
 - aa) o prazo para a prestação de contas.
- 11.2 A unidade orgânica responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, além das cláusulas elencadas acima, poderá incluir outras necessárias à celebração do Termo de Compromisso.
- 11.3 O termo de compromisso poderá ser celebrado com previsão de condição suspensiva a ser cumprida pelo compromissário, sendo que, enquanto a condição não se verificar, não terá efeito a celebração pactuada.

12 Publicação do Termo de Compromisso

- 12.1 A unidade orgânica responsável pela publicação dos atos administrativos da Codevasf, na Sede ou nas SRs, publicará o extrato do Termo de Compromisso e aditivos, até o quinto dia útil do mês seguinte da data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, com a finalidade de dar eficácia ao ato.
- 12.2 A Codevasf notificará à Câmara Municipal, Câmara Legislativa do Distrito Federal ou Assembleia Legislativa, conforme o caso:
- a) no prazo de até 10 (dez) dias, acerca da celebração do instrumento; e
 - b) no prazo de 2 (dois) dias úteis contado da data do efetivo repasse, acerca da liberação de recursos.
- 12.3 A notificação a que se refere a alínea “a” do subitem 12.2 será realizada pela unidade orgânica responsável pelo Termo de Compromisso, e a da alínea “b” do subitem 12.2 será realizada pelo titular da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico ou superintendente regional, conforme a localidade de celebração do instrumento.

13 Registro do Termo de Compromisso no SIGEC e no SIAFI

- 13.1 O registro do Termo de Compromisso e aditivos no SIGEC será feito pela unidade responsável pelo acompanhamento e controle de contratos e convênios, na Sede ou SRs, após a publicação do extrato do Termo de Compromisso.
- 13.2 O registro do Termo de Compromisso e aditivos no SIAFI será feito pela unidade responsável pelas atividades de contabilidade, na Sede ou nas SRs, após o registro no SIGEC.

14 Análise do Processo Licitatório pela Codevasf

- 14.1 O fiscal do Termo de Compromisso solicitará ao compromissário toda a documentação referente aos procedimentos de licitação e contratação do objeto do Termo de Compromisso, inclusive a publicação do ato convocatório, aviso de adjudicação e extrato do(s) contrato(s) e termos aditivos no Diário Oficial da União – DOU.
- 14.2 O fiscal emitirá parecer técnico a fim de verificar a regularidade do procedimento licitatório, no que tange aos seguintes aspectos:

- a) a contemporaneidade do certame;
- b) aos preços do licitante vencedor e sua compatibilidade com os preços de referência;
- c) ao respectivo enquadramento do objeto compromissado com o efetivamente licitado; e
- d) ao fornecimento pelo compromissário de declaração expressa firmada por representante legal do órgão ou compromissário atestando o atendimento à regularidade do procedimento licitatório.

14.2.1 O fiscal do termo de compromisso poderá solicitar à Secretaria de Licitações – PR/SL apoio técnico na verificação da regularidade do procedimento licitatório.

15 Acompanhamento e Fiscalização da Execução Físico-financeira do Termo de Compromisso

- 15.1 A execução do Termo de Compromisso será acompanhada e fiscalizada por empregado da Codevasf designado pela autoridade competente, na Sede ou nas SRs, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados pelo compromissário e a plena execução do objeto.
- 15.2 O fiscal do Termo de Compromisso acompanhará a execução físico-financeira do Termo de Compromisso e realizará, no SIGEC, todos os registros relacionados à consecução do objeto, adotando junto ao compromissário as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.
- 15.3 O Fiscal do Termo de Compromisso, nas atividades de acompanhamento e fiscalização do objeto deverá verificar:
- a) a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
 - b) a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme cronogramas apresentados; e
 - c) o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas.
- 15.4 O fiscal do Termo de Compromisso deverá realizar visitas regulares à obra para fiscalização em campo e avaliação técnica do projeto, e para:
- a) registro fotográfico dos serviços, materiais, placas e pontos de referências;
 - b) georrefereciamento dos locais de execução e caminhamentos, quando couber;
 - c) contato com os responsáveis pela execução do termo de compromisso e pessoal para acompanhamento em campo; e
 - d) todas as atividades necessárias para garantir a boa e regular execução do objeto.
- 15.5 O fiscal do Termo de Compromisso comunicará, por meio do formulário de “Comunicação de Irregularidades (FOR-106)” (Anexo II), ao compromissário e ao interveniente, quando houver, quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, e fixará o prazo de até 30 (trinta) dias, para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos.

- 15.5.1 Na comunicação enviada pelo fiscal do termo de compromisso ao compromissário deverá constar que o não atendimento ao disposto no item 15.5 poderá implicar no seu registro como inadimplente e instauração de TCE.
- 15.6 Caso não haja regularização no prazo previsto no subitem 15.5 ou as justificativas apresentadas pelo compromissário não sejam aceitas, o fiscal do termo de compromisso solicitará à autoridade competente a suspensão da liberação das parcelas previstas e a suspensão de saque dos valores da conta vinculada, até a regularização da pendência, sob pena de registro de inadimplência e instauração de Tomada de Contas Especial – TCE.
- 15.6.1 A utilização de recursos em desconformidade com o termo de compromisso ensejará obrigação pelo compromissário de devolução dos recursos devidamente atualizados, conforme exigido para a quitação de débitos para com a Fazenda Nacional.
- 15.7 A Codevasf, no exercício das atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, poderá:
- valer-se de apoio técnico de terceiros;
 - delegar competência ou firmar parcerias com outros órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, com tal finalidade; e
 - reorientar ações e decidir quanto às correções e/ou aceitação de justificativas sobre impropriedades identificadas na execução do instrumento.

16 Liberação dos recursos

- 16.1 A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do Termo de Compromisso, atendidos aos requisitos dispostos neste Manual e na legislação aplicável.
- 16.2 Os recursos liberados pela Codevasf serão mantidos e geridos na conta bancária específica do Termo de Compromisso e utilizados somente para pagamento de despesas constantes do plano de trabalho ou para aplicação no mercado financeiro.
- 16.3 É vedada a transferência de recursos para outras contas da compromissária bem como o gerenciamento de recursos de diversos termos de compromisso em uma mesma conta.
- 16.4 O fiscal do Termo de Compromisso solicitará à autoridade competente, por meio do Relatório de Acompanhamento – RAC, a liberação das parcelas dos recursos, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.
- 16.4.1 Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, conforme cronograma de desembolso, a liberação da terceira e demais parcelas ficará condicionada à aprovação de prestação de contas referente à penúltima parcela liberada.
- 16.5 A liberação dos recursos será feita em parcelas, condicionada à/ao:
- verificação, pelo Fiscal do Termo de Compromisso, se o processo licitatório realizado pelo compromissário está regular sob o ponto de vista formal, em especial

quanto ao atendimento do disposto nos artigos 38 e 40 da Lei nº 8.666/93 e item 14 deste Manual;

- b) cumprimento do cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho e das metas, fases ou etapas de execução do objeto;
- c) Ordem de Serviço, no caso de liberação da primeira parcela;
- d) comprovação de regularidade da utilização das parcelas liberadas anteriormente, por meio do relatório de acompanhamento da execução físico-financeira, elaborado pelo fiscal do termo de compromisso e registrado (anexado) no SIGEC.
- e) aprovação da prestação de contas da 1ª parcela para liberação dos recursos da 3ª parcela, aprovação da prestação de contas da 2ª parcela para liberação dos recursos da 4ª parcela e assim sucessivamente;
- f) autorização expressa da autoridade competente; e
- g) atendimento das cláusulas suspensivas estabelecidas no Termo de Compromisso.

16.5.1 Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da prestação de contas se fará ao final da vigência do instrumento.

16.6 No caso de irregularidades e descumprimento pelo compromissário das condições estabelecidas no termo de compromisso, a Codevasf suspenderá a liberação das parcelas previstas, bem como determinará à instituição financeira oficial a suspensão do saque dos valores da conta vinculada, até a regularização da pendência.

16.7 A utilização de recursos em desconformidade com o termo de compromisso ensejará obrigação pelo compromissário de devolução dos recursos devidamente atualizados, conforme exigido para a quitação de débitos para com a Fazenda Nacional.

16.8 O recebimento dos recursos pelo compromissário estará condicionado:

- a) à observância dos requisitos exigidos para a celebração do Termo de Compromisso;
- b) à comprovação do cumprimento da contrapartida pactuada, conforme prazos previstos no cronograma de desembolso;
- c) ao atendimento das exigências para contratação e pagamento; e
- d) ao cumprimento dos prazos de execução das ações definidas no plano de trabalho.

16.9 Constituem impedimentos para a liberação de parcela financeira:

- a) não adoção, por parte do compromissário, das medidas saneadoras de irregularidades apontadas pela Codevasf;
- b) desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- c) atrasos não justificados no cumprimento das etapas, parcelas ou fases programadas;
- d) práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública; e
- e) inadimplemento do compromissário quanto ao disposto em cláusulas do Termo de Compromisso.

16.10 Os recursos, após depositados e enquanto não empregados em sua finalidade, serão aplicados obrigatoriamente em:

- a) caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão para utilização for igual ou superior a 30 (trinta) dias; ou
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, se a previsão para utilização for inferior a 30 (trinta) dias.

16.10.1 Os rendimentos das aplicações financeiras somente poderão ser aplicados no objeto do Termo de compromisso estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

16.10.2 Os rendimentos citados no subitem 16.10.1 só poderão ser utilizados, mediante autorização prévia da autoridade competente, observado o disposto no subitem 16.10.

16.10.3 As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo compromissário.

17 Pagamento de despesas pelo compromissário

17.1 Na execução financeira do Termo de Compromisso é vedado ao compromissário:

- a) realizar despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar;
- b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- c) alterar o objeto do Termo de compromisso, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão da meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;
- d) utilizar os recursos, ainda que em caráter emergencial, em finalidade diversa da estabelecida no instrumento, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes do plano de trabalho, quando for o caso;
- e) realizar despesas em data anterior à vigência do Termo de Compromisso;
- f) efetuar pagamento em data posterior à vigência do Termo de Compromisso, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- g) utilizar dotações provenientes de categorias de programação que não guardem relação com obras ou serviços discriminados nos projetos apresentados para a celebração do Termo de Compromisso;
- h) utilizar recursos em gastos não autorizados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- i) realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pela compromitente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;
- j) transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar;

- k) realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou empregados/servidores públicos e desde que previstas no Plano de Trabalho;
 - l) permitir que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança, nos moldes do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010; e
 - m) a contratação, com pagamento de recursos do termo de compromisso, de parentes até o terceiro grau, consanguíneos, colaterais ou por afinidade, de detentores de cargos em comissão, direção, chefia e assessoramento no âmbito dos órgãos estaduais, municipais, distrital, assembleias legislativas, Câmara Legislativa do Distrito Federal e das Câmaras de Vereadores, inclusive nas empresas contratadas para execução do objeto conveniado.
- 17.1.1 O descumprimento ao disposto no subitem 17.1 caracterizará ato de improbidade, tendo como consequência a glosa dos valores e a sua devolução aos cofres públicos.
- 17.2 Não serão permitidos pagamentos antecipados aos fornecedores de bens e serviços, salvo nos casos admitidos em lei, mediante garantias.
- 17.2.1 O descumprimento ao disposto no subitem 17.2 ensejará em responsabilização do compromissário pelo montante pago indevidamente.
- 17.3 Os documentos comprobatórios da execução da despesa (nota de empenho, nota fiscal, recibo e boletim de medição) conterão, obrigatoriamente:
- a) nome do compromissário ou executor;
 - b) número do Termo de Compromisso;
 - c) especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados; e
 - d) ateste do recebimento do bem, obra ou serviço.
- 17.3.1 Os documentos a que se refere o subitem 17.3 deverão ser emitidos dentro do prazo de validade, e ser entregues em original e sem rasuras.
- 17.4 Excepcionalmente, mediante mecanismo que permita a identificação pelo banco, poderá ser realizado, uma única vez, no decorrer da vigência do instrumento, o pagamento direto à pessoa física que não possua conta bancária, observado o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por fornecedor ou prestador de serviço.
- 17.5 Os pagamentos a serem efetuados pelo compromissário, em razão de fornecimentos e contratação de obras ou serviços, serão realizados exclusivamente mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.
- 17.6 Os lançamentos a débito na conta bancária específica deverão corresponder a um comprovante de liquidação, de igual valor, emitido pelo fornecedor/beneficiário.
- 17.7 O valor pago diretamente pelo compromissário sem passar pela conta bancária específica não será reconhecido como contrapartida financeira.
- 17.8 As transações referentes a pagamentos serão realizadas na conta bancária, observando os seguintes preceitos:

- a) movimentação mediante conta bancária específica para cada Termo de Compromisso;
- b) pagamentos realizados exclusivamente mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores ou prestadores de serviços, facultada a dispensa deste procedimento nos seguintes casos, em que o crédito poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do próprio compromissário, devendo ser comprovado o beneficiário final da despesa:
 - por ato da autoridade máxima da compromitente;
 - na execução do objeto pelo compromissário por regime direto; e
 - no ressarcimento ao compromissário por pagamentos realizados às próprias custas decorrentes de atrasos na liberação de recursos pela compromitente e em valores além da contrapartida pactuada.

17.9 Após a realização de cada pagamento, o compromissário anexará no processo de prestação de contas o documento correspondente aos tributos recolhidos e os respectivos comprovantes de pagamento.

18 Rescisão de Termo de Compromisso

18.1 Constituem motivos para rescisão do Termo de Compromisso, o inadimplemento das cláusulas pactuadas no instrumento de sua formalização, e quando constatadas as seguintes situações:

- a) utilização de recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com os dispositivos legais;
- c) falta de apresentação dos relatórios de execução físico-financeira ou das prestações de contas parcial e final nos prazos estabelecidos;
- d) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em documentos apresentados pelo proponente; e
- e) verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial – TCE.

19 Prestação de Contas

19.1 Os recursos transferidos pela Codevasf ao compromissário estarão sujeitos ao ato de prestar contas, de responsabilidade da compromissária, e em conformidade com este Manual e com a legislação aplicável.

19.2 O compromissário deverá apresentar à Codevasf a(s) prestação(ões) de contas parcial (is), que é aquela apresentada durante a execução do objeto, e a prestação de contas final, apresentada após o término da vigência do instrumento.

19.3 A prestação de contas parcial deverá ser entregue pelo compromissário nas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, na Sede ou nas SRs.

19.4 A prestação de contas final deverá ser entregue pelo compromissário nas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, na Sede ou nas SRs, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do término de vigência do instrumento.

- 19.5 A unidade orgânica responsável pelas atividades de protocolo encaminhará à unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso a prestação de contas parcial e/ou final apresentada pelo compromissário.
- 19.6 A unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso solicitará a autuação de um novo processo para cada prestação de contas que for apresentada.
- 19.7 A prestação de contas parcial e final apresentada pela compromissária será composta, no mínimo, dos seguintes documentos:
- a) relatório de Cumprimento do Objeto;
 - b) declaração de realização dos objetivos a que propunha o instrumento;
 - c) cópia do Termo de Compromisso, aditivos e o plano de trabalho;
 - d) relatório de acompanhamento da execução físico financeira;
 - e) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
 - f) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
 - g) a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
 - h) a relação dos serviços prestados, quando for o caso;
 - i) comprovante de recolhimento do saldo dos recursos, quando houver;
 - j) relação de pagamentos efetuados, com os respectivos comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos de pagamento ou outro documento comprobatório);
 - k) notas e comprovantes fiscais, quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos realizados, valor, aposição de dados da compromissária, programa e número do Termo de Compromisso;
 - l) extrato da conta bancária que compreenda desde o período da liberação dos recursos pela compromitente até o último pagamento efetuado pelo compromissário e conciliação bancária, se for o caso;
 - m) extratos da aplicação financeira, quando for o caso;
 - n) comprovante de recolhimento do saldo dos recursos, quando houver;
 - o) Termo de Aceitação Definitivo da Obra, quando for o caso; e
 - p) termo de compromisso por meio do qual o compromissário será obrigado a manter em arquivo os documentos relacionados ao termo de compromisso, em boa ordem, à disposição da Codevasf e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.
- 19.8 A Codevasf terá 90 (noventa) dias para análise das prestações de contas parcial e final quanto aos aspectos técnicos e financeiros, contados a partir do recebimento.
- 19.8.1 A análise técnica será feita pelo fiscal do Termo de Compromisso, no prazo de até 20 (vinte) dias, por meio de parecer técnico, em que verificará o cumprimento do objeto em relação ao estabelecido no plano de trabalho e no Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência.

- 19.8.2 A análise contábil/financeira será feita pela unidade orgânica responsável pelas atividades de contabilidade, na Sede ou nas SRs, no prazo de até 20 (vinte) dias, por meio de parecer financeiro, em que certificará a correta e regular aplicação dos recursos e a legalidade dos gastos.
- 19.8.3 Nos casos de termos de compromisso firmados pela Sede, com execução nas SRs, a análise contábil/financeira será feita pela unidade orgânica responsável pelas atividades contábeis da respectiva Superintendência Regional, cabendo à unidade orgânica responsável pelas atividades contábeis da Sede apenas o envio à autoridade competente.
- 19.8.4 Nos casos em que as prestações de contas forem analisadas pelos Escritórios de Apoio Técnico e de Representação, será necessário que o titular da unidade orgânica responsável pelas atividades contábeis da respectiva Superintendência Regional dê o “De Acordo” no parecer contábil/financeiro (FOR-072, Anexo IV).
- 19.9 A prestação de contas será aprovada pela autoridade competente, no prazo de até 20 (vinte) dias, que deverá prestar declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.
- 19.10 O ato de aprovação da prestação de contas final será registrado no SIAFI.
- 19.11 Caso a prestação de contas parcial ou final seja apresentada com irregularidade ou não seja apresentada no prazo estabelecido no item 19.4, o fiscal do termo de compromisso solicitará à autoridade competente:
- a) a suspensão da liberação de recursos, quando aplicável;
 - b) a determinação à instituição financeira oficial da suspensão de saque das contas vinculadas; e
 - c) o envio de ofício ao compromissário, fixando-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação ou regularização da prestação de contas.
- 19.11.1 No ofício enviado pela autoridade competente ao compromissário deverá constar que o não atendimento ao disposto no item 19.11 poderá implicar no seu registro como inadimplente e na instauração de TCE.
- 19.12 Caso não haja regularização ou apresentação da prestação de contas no prazo previsto no item 19.11, a autoridade competente da Codevasf solicitará ao compromissário, estabelecendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a devolução de recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, devidamente atualizados, conforme Lei nº 11.578/2007.
- 19.13 Decorrido o prazo dos itens 19.11 e 19.12 sem que a prestação de contas tenha sido apresentada, a irregularidade tenha sido sanada ou a obrigação tenha sido adimplida, a autoridade competente, sob pena de responsabilidade em caso de omissão, adotará as seguintes providências:
- a) autorizar a unidade orgânica responsável pelas atividades de contabilidade, na Sede ou nas SRs, o registro de inadimplência no SIAFI; e
 - b) autorizar a instauração de Tomada de Contas Especial, esgotadas as medidas administrativas para saneamento das irregularidades junto ao compromissário.

- 19.14 Após 180 dias do vencimento do termo de compromisso e em caso de não cumprimento do disposto nos itens 19.4, 19.11, 19.12 e 19.13, a unidade responsável pelas atividades de acompanhamento e controle de contratos e convênios, na Sede ou nas SRs, identificará os instrumentos e encaminhará comunicado à unidade orgânica responsável pelas atividades contábeis, na Sede ou nas SRs, para que seja efetuado o registro de inadimplência do compromissário no SIAFI.
- 19.15 O compromissário fará a devolução do saldo de recursos não aplicados na execução do Termo de Compromisso, incluídos os rendimentos decorrentes da aplicação financeira, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida pactuada.
- 19.16 Nos termos de compromisso em que não tenha havido qualquer execução física, nem utilização dos recursos, o recolhimento à conta única do Tesouro deverá ocorrer acrescidos dos rendimentos da aplicação.

20 Tomada de contas especial

- 20.1 A Tomada de Contas Especial - TCE ocorrerá quando a prestação de contas do Termo de Compromisso não for apresentada nos prazos estabelecidos por este Manual ou pela legislação aplicável ou quando não for aprovada em decorrência de:
- a) omissão no dever de prestar contas;
 - b) inexecução total ou parcial do objeto pactuado;
 - c) desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
 - d) impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do Termo de Compromisso celebrado e da legislação aplicável;
 - e) não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada, caso não tenha sido recolhida, conforme subitem 19.15;
 - f) não utilização, total ou parcial, dos rendimentos da aplicação financeira na execução do objeto, caso não tenha sido recolhidos, conforme subitem 19.16; e
 - g) ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da aplicação dos recursos.
- 20.2 Os procedimentos de TCE obedecerão à legislação aplicada e aos normativos internos da Codevasf.

21 Disposições Finais

- 21.1 Os anexos do presente Manual poderão ser alterados pela Área de Gestão Estratégica - AE, obedecidas a legislação aplicável e as disposições deste Manual.
- 21.2 As dúvidas de interpretação do presente Manual serão dirimidas pela Unidade de Gestão de Processos - AE/GPE/UGP, no que se refere ao teor redacional; pelas unidades orgânicas responsáveis pelas atividades contábeis e pelas unidades orgânicas responsáveis pelo Termo de Compromisso, quanto ao mérito técnico-operacional e pelas unidades orgânicas responsáveis pelas atividades jurídicas, quanto ao mérito jurídico.
- 21.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

22 ANEXOS

- Anexo I - Plano de Trabalho (FOR - 107);
- Anexo II - Comunicação de Irregularidades (FOR - 106);
- Anexo III - Parecer Técnico (FOR - 071)
- Anexo IV - Parecer Financeiro (FOR - 072);
- Anexo V - Diagrama de Macroprocessos
- Anexo VI - Diagrama e Descrição do Processo de Análise à Formalização do Termo de Compromisso;
- Anexo VII - Diagrama e Descrição do Processo de Solicitação à Liberação de Recursos; e
- Anexo VIII - Diagrama e Descrição do Processo de Análise à Aprovação da Prestação de Contas.

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO (FOR - 107)

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS (DO PROPONENTE)				
ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE:				CNPJ:
ENDEREÇO:				
CIDADE:			UF:	CEP:
				TELEFONE: DDD() Nº
E. A.:	DADOS BANCÁRIOS: CÓDIGO: AGÊNCIA: CONTA Nº:			PRAÇA DE PAGAMENTO:
NOME DO RESPONSÁVEL:			E-MAIL:	
CPF:		Nº C.I.:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CARGO:			FUNÇÃO:	
ENDEREÇO:				CEP:

NOTA: SECRETARIA ESTADUAL, DISTRITAL OU MUNICIPAL SÓ PODERÁ SER PROPONENTE QUANDO O GOVERNO DO ESTADO OU DO DISTRITO FEDERAL OU A PREFEITURA MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, FIGURAREM COMO INTERVENIENTE.

2 – OUTROS PARTICIPES		
NOME:	CNPJ:	E. A.:
PERÍODO DE EXECUÇÃO:	FUNÇÃO:	CPF:
R.G. / ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CARGO:	
ENDEREÇO:	CIDADE:	CEP:

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO	
TÍTULO DO PROJETO:	
PERÍODO DE EXECUÇÃO:	
DATA INÍCIO:	DATA TÉRMINO:
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:	
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:	

NOTA: O PERÍODO DE EXECUÇÃO DEFINIRÁ O TEMPO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO E SÓ PODERÁ SER PRORROGADO MEDIANTE JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA DO PROPONENTE E APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE DA CODEVASF.

A **DESCRIÇÃO DO OBJETO** DEVE ESTAR ALINHADA COM A AÇÃO UTILIZADA NO DECRETO QUE INSERIU O EMPREENDIMENTO NO PAC.

ANEXO II – COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES (FOR - 106)

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES DE TERMO DE COMPROMISSO

IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE	
COMUNICAÇÃO Nº: (informe o número da comunicação e do termo de compromisso ou do processo, caso ainda não haja termo de compromisso firmado com a Codevasf, e da unidade orgânica emitente - EX. 001/59500.000000/2016-00 - unidade)	DATA:
REMETENTE: (informe por extenso a unidade orgânica ou o fiscal responsável pelas informações desta comunicação - Ex: Unidade Regional ou Gerência de Gestão)	LOCAL: (informe a cidade e o estado de onde está sendo enviada a comunicação)

DESTINATÁRIO
NOME DO ÓRGÃO OU EMPRESA: (razão social / nome da empresa ou ente público)
AOS CUIDADOS DO(A) SR(A) REPRESENTANTE: (nome completo do preposto ou outro representante legal do compromissário ou interveniente)
ENDEREÇO COMPLETO: (endereço completo do compromissário ou interveniente)

INTIMAÇÃO		
A Codevasf, neste ato representada por <u>(nome completo e a função do fiscal ou do titular da unidade orgânica responsável pela comunicação)</u> vem COMUNICAR a <u>(nome e CNPJ da empresa ou do órgão a ser comunicado)</u> , já qualificada no <u>(informar o tipo, número e ano do termo de compromisso ou do processo caso não haja termo de compromisso firmado. Ex: termo de compromisso nº 55555 de 21 de abril de 2016)</u> , acerca das seguintes irregularidades:		
IRREGULARIDADES	CORREÇÕES	REFERÊNCIA LEGAL
Informe todas irregularidades observadas (documentação incompleta, prestação de contas pendente ou irregular, etc.).	Informe que tipo de correções devem ser realizadas.	Indicar, sempre que houver, a legislação ou normativo, externo ou interno, que baseou a identificação da irregularidade. Ex: Le 8.666, Manual de Termo de Compromisso.

Assim, fica a empresa informada de que deve regularizar ou apresentar comprovante de regularização da(s) irregularidade(s) apontadas nesta comunicação ao fiscal (nome completo da pessoa designada como fiscal do termo de compromisso) ou a unidade orgânica, quando não houver fiscal designado, e entregá-la no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e o telefone), no prazo máximo de **XX dias corridos**, a contar da data do recebimento desta comunicação, tendo em vista que o não atendimento poderá resultar na suspensão da liberação de recursos, registro de inadimplência, instauração de Tomada de Contas Especial e outras medidas previstas na legislação, quando aplicável.

AUTENTICAÇÃO:	
_____ ASSINATURA	_____ Titular da Unidade Orgânica ou Fiscal do Contrato

ANEXO III – PARECER TÉCNICO (FOR - 071)**PARECER TÉCNICO**

- NÚMERO:** (Informar o número do Parecer Técnico com três dígitos numéricos e o ano corrente, separando-os por uma barra (xxx/2013), considerando apenas os Pareceres Técnicos elaborados pela unidade orgânica.)
- DATA:** (Informar a data em que o documento foi elaborado.)
- ORIGEM:** (Informar a unidade de lotação do empregado que elaborou o documento.)
- REFERÊNCIA:** (Informar a Identificação do documento que originou a elaboração do Parecer (nº de processo, contrato/convênio, ofício, C.I. Viagem, evento, etc.)
- OBJETIVO:** (Informar de forma resumida o assunto do Parecer.)
- HISTÓRICO E CONTEXTUALIZAÇÃO:** (Descrever o atual contexto do objetivo (assunto) do Parecer, com as considerações que motivaram sua elaboração.)
- ANÁLISE TÉCNICA:** (Registrar uma breve análise sobre o assunto em questão, expressando a opinião do responsável por sua elaboração, de forma a fornecer subsídios à tomada de decisões, à interpretação de textos legais, quando for o caso, e à apreciação de fatos explicitados no campo "**HISTÓRICO**".)
- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** (Apresentar a base legal que justifique a elaboração do Parecer Técnico e/ou a análise registrada no campo **ANÁLISE TECNICA**.)
- RECOMENDAÇÕES:** (Apresentar as conclusões do responsável pela elaboração do documento com as sugestões e/ou opinião técnica de encaminhamento do assunto em questão.)
- ANEXOS:** (C.)
- FONTE DE PESQUISA:** (Informar a bibliografia e demais documentos de referência que tenham auxiliado na contextualização do **HISTÓRICO**, na elaboração da **ANÁLISE TÉCNICA** e nas **RECOMENDAÇÕES** apresentadas.)

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL PELO PARECER

ASSINATURA / CARIMBO

DE ACORDO:

NOME COMPLETO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO

ASSINATURA / CARIMBO

ANEXO IV – PARECER FINANCEIRO (FOR - 072)**PARECER FINANCEIRO**

- NÚMERO:** (Informar o número do Parecer Financeiro com três dígitos numéricos e o ano corrente, separando-os por uma barra (xxx/2013), considerando apenas os Pareceres Financeiros elaborados pela unidade orgânica)
- DATA:** (Informar a data em que o documento foi elaborado.)
- ORIGEM:** (Informar a unidade de lotação do empregado que elaborou o documento.)
- REFERÊNCIA:** (Identificação do documento que originou a elaboração do Parecer.)
- HISTÓRICO:** (Informar número original do instrumento celebrado, número do SIAFI, valor do instrumento, data da celebração, período de vigência, objeto do instrumento, aditivos realizados, notas de empenho e ordens bancárias expedidas, resumo das fiscalizações realizadas, informações resumidas do parecer técnico que aprovou ou não a prestação de contas, mencionando seu número e sua localização no processo.)
- INFORMAÇÕES PRELIMINARES:** (Informar sobre a integridade e completude dos documentos referentes à prestação de contas.)
- ANÁLISE DOS ASPECTOS FINANCEIROS:** (Registrar uma breve análise sobre os aspectos financeiros propriamente ditos como a adequação sobre a execução de despesa e da receita, aplicações financeiras, conciliações bancárias, dentre outros que julgar pertinentes.)
- DILIGÊNCIAS EXTERNAS:** (Informar as diligências realizadas, caso tenham ocorrido, por exemplo, pelo TCU, MPU, Polícia Federal e CGU, contendo as providências adotadas e os documentos expedidos como resposta.)
- CONSIDERAÇÕES FINAIS:** (Conclusão sugerindo a aprovação ou não da prestação de contas e a necessidade de notificação do contratado ou conveniente.)

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL PELO PARECER

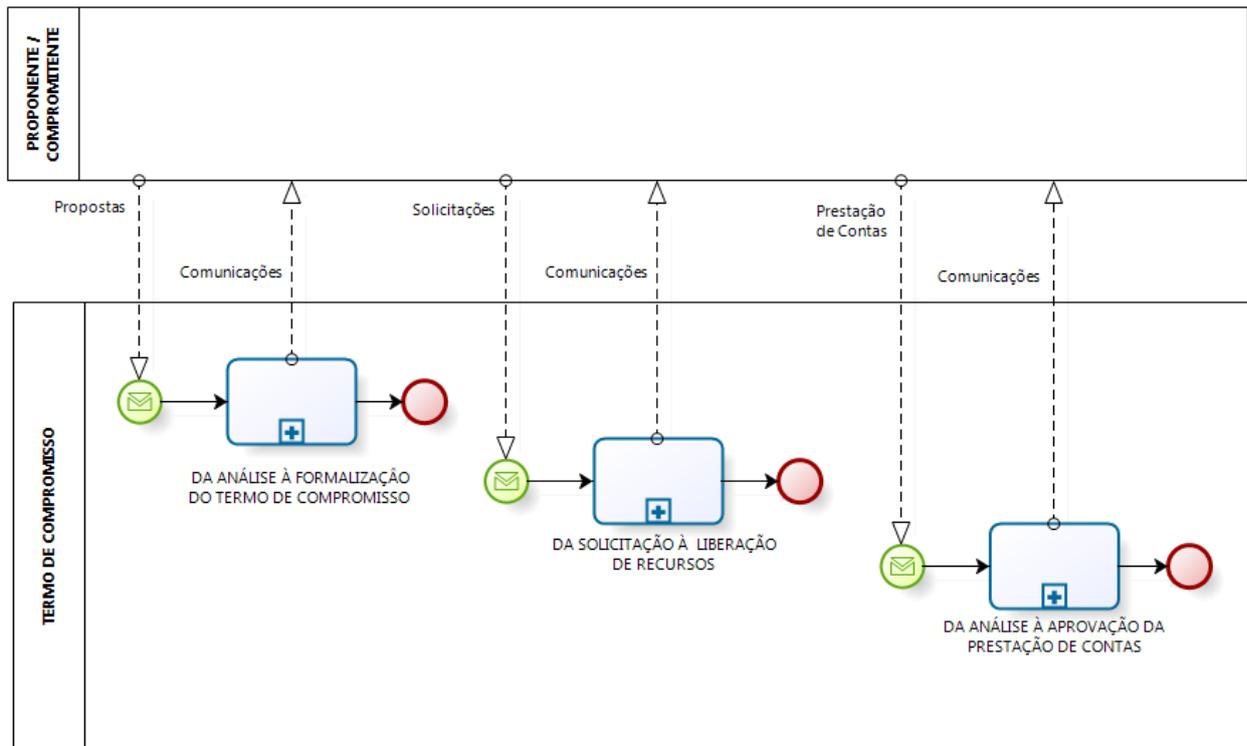
ASSINATURA / CARIMBO

DE ACORDO:

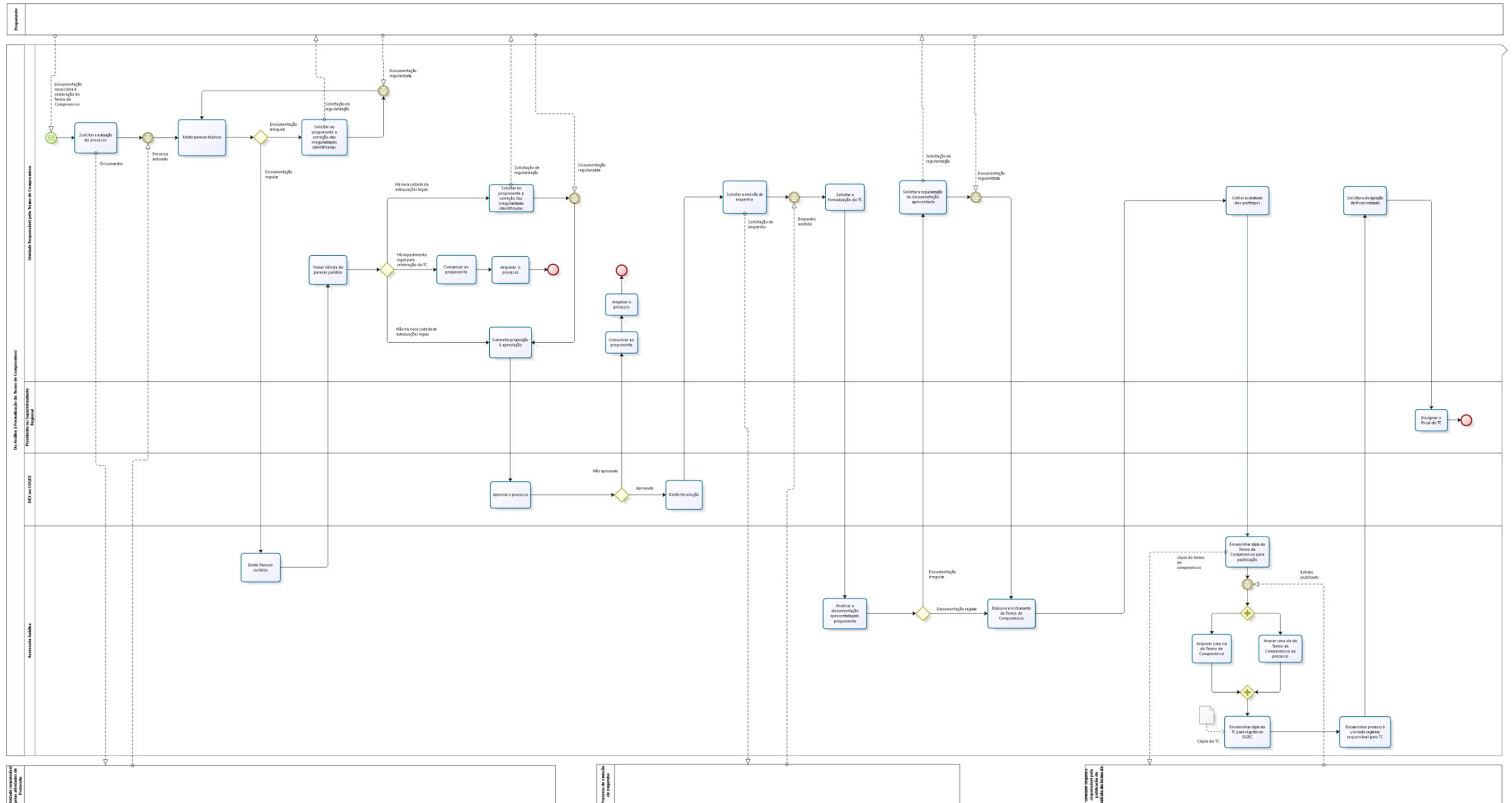
NOME COMPLETO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO

ASSINATURA / CARIMBO

ANEXO V – DIAGRAMA DE MACROPROCESSOS



ANEXO VI – DIAGRAMA DA ANÁLISE À FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO



DESCRIÇÃO DO DIAGRAMA DA ANÁLISE À FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p align="center">1</p>	<p>Solicitar a autuação do processo</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso reunirá o Plano de Trabalho e o Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência, e demais documentos entregues pelo proponente necessários à celebração do Termo de Compromisso, e solicitará a autuação de processo à unidade orgânica responsável pelas atividades de protocolo.</p>
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p align="center">2</p>	<p>Emitir Parecer Técnico</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo Termo de compromisso, após o recebimento do processo autuado, analisará o Plano de Trabalho e o Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência, e demais documentos entregues pelo proponente necessários à celebração do termo de compromisso, e emitirá Parecer Técnico (FOR – 071), considerando os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de viabilidade e adequação aos objetivos do programa governamental; e b) técnico, que contemplará sua correspondência em relação às características do objeto. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a documentação estiver irregular, seguir as orientações do item 3. ▪ Se a documentação estiver regular, seguir as orientações do item 4.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p align="center">3</p>	<p>Solicitar ao proponente a correção das irregularidades identificadas</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo TC, utilizando o formulário “Comunicação de Irregularidades (FOR-106)” (Anexo II), comunicará ao proponente as irregularidades identificadas e solicitará as respectivas correções com vistas à celebração do termo de compromisso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a correção das irregularidades identificadas, seguir as orientações do item 02. <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A correção das irregularidades pelo proponente é condição indispensável para a celebração do termo de compromisso.
<p align="center">ASSESSORIA JURÍDICA</p>	<p align="center">4</p>	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, emitirá Parecer Jurídico quanto aos aspectos legais do Plano de Trabalho e do Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência, e demais documentos entregues pelo proponente necessários à celebração do termo de compromisso.</p>
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p align="center">5</p>	<p>Tomar ciência do parecer jurídico</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo TC tomará ciência do parecer jurídico a fim de verificar se há impedimento legal para celebração do Termo de Compromisso ou adequações a serem feitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se <u>houver impedimento legal</u> para celebração do TC, seguir as orientações do item 06. ▪ Se <u>houver necessidade de adequações legais</u>, seguir as orientações do item 08. ▪ Se <u>não houver necessidade de adequações legais</u>, seguir as orientações do item 09.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p style="text-align: center;">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	6	<p>Comunicar ao proponente</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso informará ao proponente sobre o arquivamento do processo devido à existência de impedimento legal para celebração do Termo de Compromisso.</p>
<p style="text-align: center;">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	7	<p>Arquivar o processo</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo TC arquivará o processo devido à existência de impedimento legal para celebração do TC.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>
<p style="text-align: center;">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	8	<p>Solicitar ao proponente a correção das irregularidades identificadas</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo TC, utilizando o formulário “Comunicação de Irregularidades (FOR-106)” (Anexo II), solicitará ao proponente as adequações ou regularizações indicadas com vistas à celebração do termo de compromisso.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A correção das irregularidades pelo proponente é condição indispensável para a celebração do termo de compromisso.
<p style="text-align: center;">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	9	<p>Submeter proposição à apreciação</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso elaborará proposição e a submeterá à apreciação da Diretoria Executiva – DEX, na Sede, ou ao Comitê de Gestão Executiva – Cogex, nas SRs, com vistas à aprovação do Plano de Trabalho e do Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência e à autorização para celebrar o Termo de Compromisso.</p>

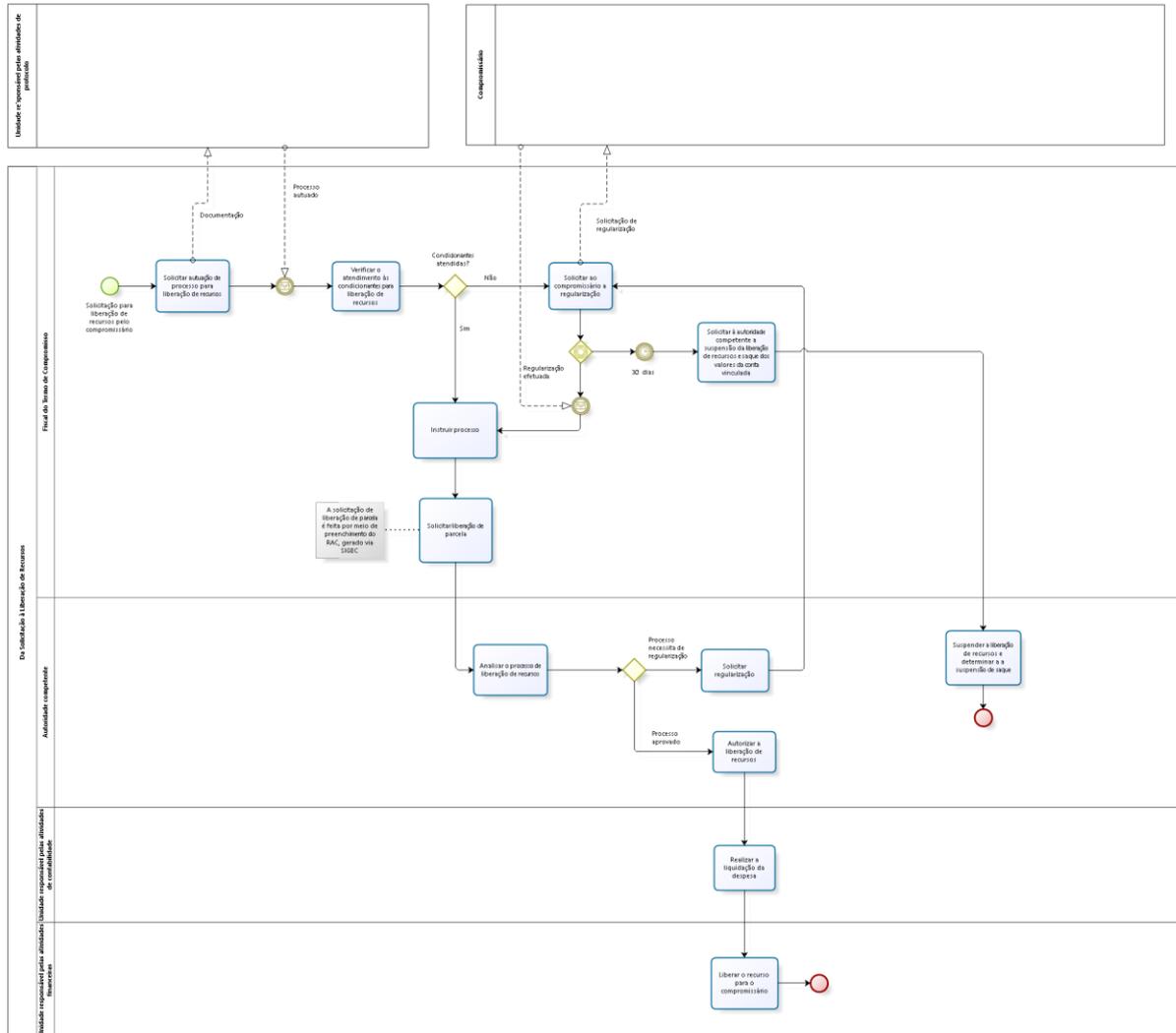
EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p>DIRETORIA EXECUTIVA OU COMITÊ DE GESTÃO EXECUTIVA</p>	<p>10</p>	<p>Apreciar o processo</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A DEX, na Sede, ou o Cogex nas SRs, apreciará o processo e resolverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a DEX ou Cogex <u>não aprovar o Plano de Trabalho e o Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência e não autorizar a celebração do TC</u>, seguir as orientações do item 11. ▪ Se a DEX ou Cogex <u>aprovar o Plano de Trabalho e o anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência e autorizar a celebração do TC</u>, seguir as orientações do item 13.
<p>UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p>11</p>	<p>Comunicar ao proponente</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica responsável pelo Termo de Compromisso informará ao proponente que não foi aprovado o Plano de Trabalho e o Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência e não foi autorizada a celebração do Termo de Compromisso.</p>
<p>UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p>12</p>	<p>Arquivar o processo</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica responsável pelo TC arquivará o processo devido a não aprovação do Plano de Trabalho e do Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência e a não autorização para celebração do Termo de Compromisso.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>
<p>DIRETORIA EXECUTIVA OU COMITÊ DE GESTÃO EXECUTIVA</p>	<p>13</p>	<p>Emitir Resolução</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A DEX, na Sede, ou o Cogex, nas SRs, emitirá Resolução ou Resolução Regional, respectivamente, aprovando Plano de Trabalho e o Anteprojeto ou Projeto Básico ou Termo de Referência e autorizando a celebração do termo de compromisso.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p align="center">14</p>	<p>Solicitar a emissão de empenho</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo Termo de Compromisso solicitará à unidade responsável pelas atividades orçamentárias, na Sede ou nas SRs, a emissão de empenho, por meio de Comunicação Interna – CI ou e-mail.</p>
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p align="center">15</p>	<p>Solicitar a formalização do TC</p> <p><u>Descrição:</u> Após a emissão do empenho pela unidade responsável pelas atividades orçamentárias, a unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso solicitará à unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, a formalização do TC.</p>
<p align="center">ASSESSORIA JURÍDICA</p>	<p align="center">16</p>	<p>Analisar a documentação apresentada pelo proponente</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, analisará a regularidade da documentação apresentada pelo proponente com vistas à celebração do termo de compromisso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a documentação estiver <u>irregular</u>, seguir as orientações do item 17. ▪ Se a documentação estiver <u>regular</u>, seguir as orientações do item 18.
<p align="center">UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p align="center">17</p>	<p>Solicitar a regularização da documentação apresentada</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade responsável pelo termo de compromisso solicitará ao proponente a regularização da documentação com vistas à formalização do termo de compromisso.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A regularização da documentação é condição indispensável para a formalização do termo de compromisso.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA	18	<p>Elaborar o instrumento de Termo de Compromisso</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, elaborará o instrumento de TC e encaminhará 3 vias a unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso para colher as assinaturas dos partícipes.</p>
UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO	19	<p>Colher assinaturas dos partícipes</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso colherá as assinaturas do comprometente, do compromissário e do interveniente, quando houver, e restituirá todas as 3 vias assinadas à unidade orgânica responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs.</p>
ASSESSORIA JURÍDICA	20	<p>Encaminhar cópia do Termo de Compromisso para publicação</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, encaminhará cópia do Termo de Compromisso à unidade orgânica responsável pela publicação do extrato do instrumento.</p>
ASSESSORIA JURÍDICA	21	<p>Anexar uma via do Termo de Compromisso ao processo</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, após a publicação do extrato do instrumento, anexará uma via do instrumento do Termo de Compromisso ao processo.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta atividade deve ser executada paralelamente a atividade do item 22.
ASSESSORIA JURÍDICA	22	<p>Arquivar uma via do Termo de Compromisso</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, arquivará uma via do Termo de Compromisso.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		<p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta atividade deve ser executada paralelamente a atividade do item 21.
ASSESSORIA JURÍDICA	23	<p>Encaminhar cópia do Termo de Compromisso para registro no SIGEC</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, encaminhará, por meio de CI, uma cópia do instrumento do termo de compromisso à unidade responsável pelas atividades de controle de contratos e convênios, na Sede ou nas SRs, para registro do instrumento no SIGEC.</p>
ASSESSORIA JURÍDICA	24	<p>Encaminhar processo à unidade orgânica responsável pelo Termo de Compromisso</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade responsável pelas atividades jurídicas, na Sede ou nas SRs, encaminhará o processo à unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso.</p>
UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO	25	<p>Solicitar a designação do fiscal indicado</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso, de posse do processo com a formalização do termo de compromisso, indicará e solicitará ao diretor-presidente ou superintendente regional a designação do fiscal para acompanhar a execução do objeto.</p>
PRESIDENTE OU SUPERINTENDENTE REGIONAL	26	<p>Designar o Fiscal do Termo de Compromisso</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O diretor-presidente ou o superintendência regional, por meio de Decisão ou Determinação, respectivamente, designará o fiscal do Termo de Compromisso conforme indicação da unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>

ANEXO VII - DIAGRAMA DA SOLICITAÇÃO À LIBERAÇÃO DE RECURSOS



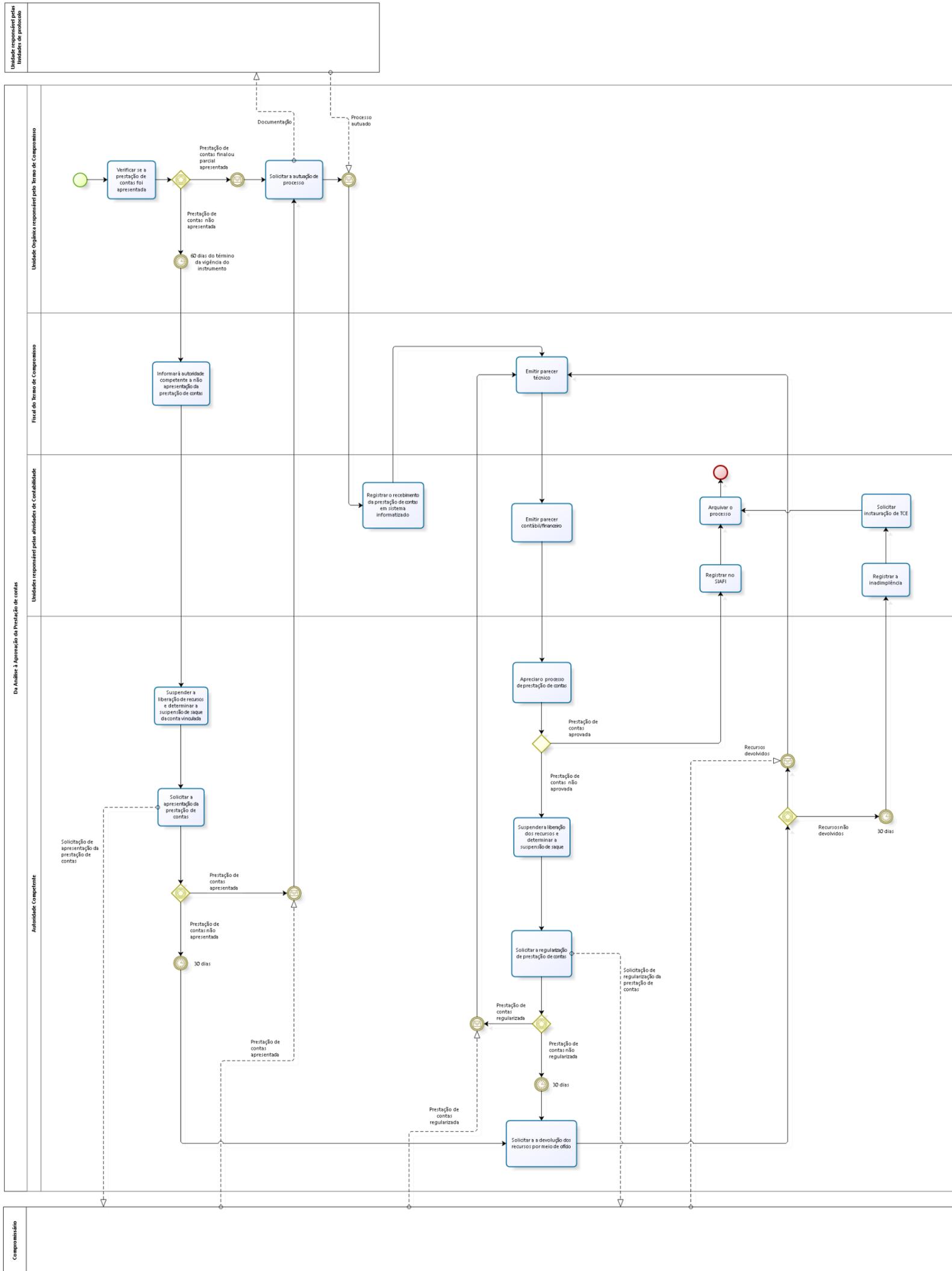
DESCRIÇÃO DO DIAGRAMA DA SOLICITAÇÃO À LIBERAÇÃO DE RECURSOS

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
FISCAL DO TERMO DE COMPROMISSO	01	<p>Solicitar autuação de processo para liberação de recursos</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O fiscal, após solicitação do compromissório e conforme cronograma de desembolso, solicitará a autuação de processo específico para liberação de recursos.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A cada liberação de parcela de recursos deverá ser autuado um novo processo.
FISCAL DO TERMO DE COMPROMISSO	02	<p>Verificar o atendimento às condicionantes para liberação de recursos</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O fiscal, antes da solicitação de liberação de parcela do termo de compromisso, verificará se o compromissório atende as condicionantes necessárias à liberação de recursos, conforme item 16 deste Manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso o compromissório <u>não atenda as condicionantes para liberação de recursos</u>, seguir as orientações do <u>item 03</u>. ▪ Caso o compromissório <u>atenda as condicionantes para liberação de recursos</u>, seguir as orientações do <u>item 06</u>. <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A aprovação da prestação de contas da penúltima parcela liberada é indispensável para a liberação de parcela.
FISCAL DO TERMO DE COMPROMISSO	03	<p>Solicitar ao compromissório a regularização</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O fiscal solicitará ao compromissório, por meio do formulário “Comunicação de Irregularidades (FOR-106)”, Anexo II, a regularização das condicionantes necessárias à liberação de recursos no prazo de 30 (trinta) dias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caso o compromissório <u>não efetue a regularização</u> necessária à liberação de recursos, seguir as orientações do <u>item 04</u>. ▪ Caso a compromissória <u>efetue a regularização</u> necessária à liberação de recursos, seguir as orientações do <u>item 06</u>. <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Na comunicação enviada pelo fiscal do termo de compromisso deverá constar que a não regularização das pendências poderá implicar em registro de inadimplência e instauração de TCE.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
FISCAL DO TERMO DE COMPROMISSO	04	<p>Solicitar à autoridade competente a suspensão da liberação de recursos e saque dos valores da conta vinculada</p> <p>Descrição: O fiscal solicitará à autoridade competente a suspensão da liberação da parcela de recursos e a determinação da suspensão de saque dos valores da conta vinculada à instituição financeira oficial, até a regularização da pendência</p>
AUTORIDADE COMPETENTE	05	<p>Suspender a liberação dos recursos e determinar a suspensão de saque</p> <p>Descrição: A autoridade competente suspenderá a liberação de recursos e determinará a instituição financeira oficial a suspensão de saque dos valores da conta vinculada, devido ao não atendimento das condições necessárias a liberação dos recursos, até a regularização da pendência pelo compromissário.</p> <p><u>Término do processo</u></p>
FISCAL DO TERMO DE COMPROMISSO	06	<p>Instruir processo</p> <p>Descrição: O Fiscal do termo de compromisso, após verificação do atendimento das condicionantes para liberação dos recursos pela compromissária, instruirá o processo com o relatório de acompanhamento da execução físico-financeiro do objeto a fim de comprovar a regularidade de utilização das parcelas liberadas anteriormente, conforme previsto no cronograma de desembolso, e com a comprovação da prestação de contas aprovada, quando necessário.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • O relatório de acompanhamento da execução física deverá ser anexado ao processo e ao SIGEC.
FISCAL DO TERMO DE COMPROMISSO	07	<p>Solicitar liberação de parcela</p> <p>Descrição: O fiscal do termo de compromisso solicitará à autoridade competente autorização para liberação da parcela do recurso, conforme cronograma de desembolso.</p> <p>A solicitação da liberação de recursos será feita por meio de preenchimento do RAC, via SIGEC, que será impresso e anexado ao processo.</p> <p><u>Observação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • O fiscal e o titular da Gerência responsável pelo Termo de Compromisso assinarão o RAC antes do envio à autoridade competente.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
AUTORIDADE COMPETENTE	08	<p>Analisar o processo de liberação de recursos</p> <p>Descrição:</p> <p>A autoridade Competente analisará a solicitação e verificará se o processo atende aos requisitos para que ocorra o repasse ao comprometente.</p> <p>A autoridade competente autorizará a liberação da parcela de recurso apondo assinatura no RAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se o processo necessitar de regularização, seguir as orientações do item 09. ▪ Se a liberação de recursos for autorizada, seguir as orientações do item 10.
AUTORIDADE COMPETENTE	09	<p>Solicitar regularização</p> <p>Descrição:</p> <p>A autoridade Competente solicitará ao fiscal do termo de compromisso providências para regularização do processo de liberação de recursos, indicando sempre que possível os requisitos que não foram atendidos ou que requeiram alguma correção.</p> <p>Ir para o item 03.</p>
AUTORIDADE COMPETENTE	10	<p>Autorizar a liberação de recursos</p> <p>Descrição:</p> <p>A autoridade competente autorizará o repasse do recursos correspondente a parcela solicitada no processo e o encaminhará à unidade responsável pelas atividades de contabilidade, na Sede ou nas SRs.</p>
UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES CONTÁBEIS	11	<p>Realizar a liquidação da despesa</p> <p>Descrição:</p> <p>A unidade responsável pelas atividades de contabilidade, na Sede ou nas SRs, realizará a liquidação da despesa e encaminhará o processo ao financeiro para liberação da parcela.</p>
UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES FINANCEIRAS	12	<p>Liberar o recurso para o compromissário</p> <p>Descrição:</p> <p>A unidade responsável pelas atividades financeiras, na Sede ou nas SRs, liberará o recurso para o compromissário.</p> <p><i>Término do processo.</i></p>

ANEXO VIII - DIAGRAMA DO SUBPROCESSO DA ANÁLISE À APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



**DESCRIÇÃO DO DIAGRAMA DO SUBPROCESSO DA ANÁLISE À APROVAÇÃO
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO	01	<p>Verificar se a prestação de contas foi apresentada</p> <p><u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso verificará se a prestação de contas parcial ou final foi apresentada pelo compromissário.</p> <p><u>Observação:</u> A prestação de contas deverá ser protocolada pelo compromissário na unidade responsável pelas atividades de protocolo, na Sede ou nas SRs, que a enviará à unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso prestação de contas não seja apresentada no prazo de até 60 dias do término da vigência do instrumento, seguir as orientações do item 02. • Caso a prestação de contas seja apresentada, seguir as orientações do item 05.
FISCAL DO TERMO DE COMPROMISSO	02	<p>Informar a autoridade competente a não apresentação da prestação de contas</p> <p><u>Descrição:</u> O fiscal do termo de compromisso informará a autoridade competente a não apresentação da prestação de contas pelo compromissário, conforme prazo estabelecido neste Manual, e solicitará o envio de ofício a fim de solicitar a apresentação da prestação de contas ou a devolução de recursos, no prazo de até 30 (trinta) dias.</p>
AUTORIDADE COMPETENTE	03	<p>Suspender a liberação dos recursos e determinar a suspensão de saque da conta vinculada</p> <p><u>Descrição:</u> A autoridade competente suspenderá a liberação de recursos, quando aplicável, e determinará a instituição financeira oficial a suspensão de saque dos valores da conta vinculada, devido a não apresentação da prestação de contas, até a regularização da pendência pelo compromissário.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p>AUTORIDADE COMPETENTE</p>	<p>04</p>	<p>Solicitar a apresentação da prestação de contas</p> <p>Descrição:</p> <p>A autoridade competente encaminhará ofício ao compromissário solicitando a apresentação da prestação de contas, no prazo de até 30 (trinta) dias. O compromissário deverá ser informado também sobre a possibilidade de registro de inadimplência e de instauração de TCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se houver a apresentação da prestação de contas, encaminhar o processo para a unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso para autuação do processo, e seguir as orientações do item 05. ▪ Se não houver a apresentação da prestação de contas, seguir as orientações do item 12.
<p>UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL PELO TERMO DE COMPROMISSO</p>	<p>05</p>	<p>Solicitar a autuação de processo</p> <p>Descrição:</p> <p>A unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso, de posse da documentação referente à prestação de contas parcial ou final, solicitará à unidade orgânica responsável pelas atividades de protocolo, na Sede ou nas SRs, a autuação de processo para prestação de contas do termo de compromisso.</p> <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ao preencher a “Guia de Autuação”, a unidade orgânica responsável pelo termo de compromisso, informará como unidade de destino do processo autuado a unidade orgânica responsável pelas atividades de contabilidade, na Sede ou nas SRs. • Será autuado um novo processo para cada prestação de contas que for apresentada.
<p>GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE</p>	<p>06</p>	<p>Registrar o recebimento da prestação de contas em sistema informatizado</p> <p>Descrição:</p> <p>A unidade orgânica responsável pelas atividades de contabilidade, na Sede ou nas SRs, registrará no SIAFI/SIGEC, a data em que a documentação de prestação de contas parcial ou final foi recebida e encaminhará o processo ao fiscal do termo de compromisso para análise e emissão de parecer técnico.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
FISCAL DO TERMO DE COMPROMISSO	07	<p>Emitir parecer técnico</p> <p>Descrição: O fiscal do termo de compromisso analisará o processo de prestação de contas parcial ou final e emitirá parecer técnico quanto à execução física, cumprimento do plano de trabalho e atingimento dos objetivos do instrumento. O parecer técnico deverá ser registrado e anexado ao SIGEC.</p> <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O fiscal do termo de compromisso, sempre que necessário, solicitará ao compromissário e/ou interveniente informações, correções ou esclarecimentos da prestação de contas, este quando houver, por meio do formulário “Comunicação de Irregularidades (FOR-106)” (Anexo II). • O fiscal do termo de compromisso tem o prazo de até 20 (vinte) dias para emissão de parecer técnico.
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	08	<p>Emitir parecer contábil/financeiro</p> <p>Descrição: A unidade orgânica responsável pelas atividades de contabilidade, na Sede ou nas SRs, analisará o processo de prestação de contas e emitirá parecer contábil/financeiro quanto a regular aplicação dos recursos e a legalidade dos gastos.</p> <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A unidade orgânica responsável pelas atividades de contabilidade, sempre que necessário, poderá solicitar ao fiscal do termo de compromisso que seja providenciada informações, correções ou esclarecimentos da prestação de contas pelo compromissário e/ou interveniente, este quando houver, por meio do formulário “Comunicação de Irregularidades (FOR-106)” (Anexo II). • A unidade orgânica responsável pelas atividades de contabilidade tem o prazo de até 20 (vinte) dias para emissão de parecer contábil financeiro. • As prestações de contas dos termos de compromisso firmados pela Sede e executados pelas SRs, serão analisados pela unidade orgânica responsável pelas atividades de contabilidade da respectiva SR, cabendo à unidade orgânica responsável pelas atividades contábeis da Sede apenas o envio do parecer contábil/financeiro emitido pela SR à autoridade competente. • Os pareceres referentes às prestações de contas emitidos pelos Escritórios de Apoio Técnico e de Representação deverão ser homologados pelo titular da unidade orgânica

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
		responsável pelas atividades de contabilidade da Superintendência Regional ao qual se encontra vinculado o Escritório.
AUTORIDADE COMPETENTE	09	<p>Apreciar o processo de prestação de contas</p> <p>Descrição:</p> <p>A autoridade competente, conforme descrito nos subitens 10.1.1 e 10.1.1.1 deste Manual, analisará o processo a fim de verificar se a prestação de contas parcial ou final está em condições de ser aprovada, e emitirá parecer aprovando ou reprovando a prestação de contas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a prestação de contas for aprovada, a autoridade competente emitirá parecer sobre a aprovação da prestação de contas e a boa e regular aplicação dos recursos. Seguir as orientações do item 15. ▪ Se a prestação de contas não for aprovada, a autoridade competente solicitará a regularização da prestação de contas. Seguir as orientações do item 10. <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A autoridade competente terá o prazo de até 20 (vinte) dias para emissão de parecer.
AUTORIDADE COMPETENTE	10	<p>Suspender a liberação dos recursos e determinar a suspensão de saque</p> <p>Descrição:</p> <p>A autoridade competente suspenderá a liberação de recursos, quando aplicável, e determinará a instituição financeira oficial a suspensão de saque dos valores da conta vinculada, devido a não aprovação da prestação de contas, até a regularização da pendência pelo compromissário.</p>
AUTORIDADE COMPETENTE	11	<p>Solicitar a regularização da prestação de contas</p> <p>Descrição:</p> <p>A autoridade competente solicitará ao compromissário, por meio de ofício, a regularização da prestação de contas no prazo de até 30 (trinta) dias e a possibilidade de registro de inadimplência e de instauração de TCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se houver a regularização da prestação de contas no prazo, encaminhar o processo para o fiscal do termo de compromisso para análise e emissão de parecer, e seguir as orientações do item 07. ▪ Se não houver a regularização da prestação de no prazo, seguir as orientações do item 12.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
AUTORIDADE COMPETENTE	12	<p>Solicitar a devolução dos recursos por meio de ofício</p> <p>Descrição: A autoridade competente encaminhará ofício ao compromissário solicitando a devolução dos recursos, por meio de GRU, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei, incluindo os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do ofício, que também deverá informar a possibilidade de registro de inadimplência e de instauração de TCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se houver a devolução de recursos no prazo, encaminhar o processo para o fiscal do termo de compromisso para análise e emissão de parecer, e seguir as orientações do item 07. ▪ Se não houver a regularização da prestação de contas no prazo, seguir as orientações do item 13.
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	13	<p>Registrar a inadimplência</p> <p>Descrição: A unidade orgânica responsável pelas atividades contábeis, na Sede ou nas SR, fará o registro da inadimplência no SIAFI.</p>
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	14	<p>Solicitar instauração de TCE</p> <p>Descrição: A unidade orgânica responsável pelas atividades contábeis, na Sede ou nas SRs, solicitará à autoridade competente a instauração de tomada de contas especial.</p> <p>Observação: Antes da solicitação de instauração de tomada de contas especial, deve-se esgotar todas as tentativas de saneamento das irregularidades junto ao compromissário. Seguir as orientações do item 16.</p>
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	15	<p>Registrar no SIAFI</p> <p>Descrição: A autoridade competente registrará no SIAFI a aprovação da prestação de contas parcial ou final.</p> <p>Observação: A autoridade competente deverá declarar expressamente a boa e regular aplicação dos recursos.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
GERÊNCIA OU UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	16	Arquivar o processo de prestação de contas <u>Descrição:</u> A unidade orgânica responsável pelas atividades contábeis, na Sede ou nas SR, encerrará o processo de prestação de contas utilizando o Termo de Encerramento de Processo (FOR – 091) informando os motivos do encerramento do mesmo. <u>Término do processo.</u>