



VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.

RESOLUÇÃO VALEC Nº 2/2021/DIREX-VALEC/PRESI-VALEC

Brasília, 10 de março de 2021.

Institui a Norma de Gestão e Fiscalização  
de Contratos.

A Diretoria Executiva da Valec Engenharia, Construções e Ferrovias S.A., no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do Estatuto Social, e considerando o disposto na Ata da 1352ª Reunião Extraordinária da Diretoria Executiva, realizada em 10 de março de 2021,

RESOLVE:

## **NORMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituída a Norma de Gestão e Fiscalização de Contratos, observada a legislação e normativos internos vigentes.

Art. 2º A presente norma aplica-se a todas as Unidades Organizacionais da Valec, incluindo os Escritórios Regionais, e estabelece procedimentos de gestão e fiscalização de contratos para aquisição e prestação de serviços relativos às atividades meio no âmbito da Valec.

Parágrafo único. As disposições desta norma não se aplicam aos contratos relativos a obras e serviços de engenharia, às outorgas de uso e demais contratos relativos à alienação ou oferta de produtos e serviços pela Valec.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto contratual, por meio de:

- I - Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;
- II - Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e
- III - Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação,

pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeitos desta norma, aplicam-se as seguintes definições:

I - Adimplemento do contrato: cumprimento das obrigações ajustadas pelas partes contratantes;

II - Aporte financeiro: valor exclusivamente destinado a suportar as despesas decorrentes da prorrogação de prazo contratual, sobre o qual não incide o limite de alteração de valor prescrito nos §§ 1º e 2º do Art. 81 da Lei nº 13.303/2016;

III - Apostilamento: instrumento jurídico escrito e assinado pela autoridade competente, nas hipóteses previstas no § 7º do Art. 81 da Lei nº 13.303/2016, tendo por objetivo o registro de variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato; as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas e outros dispositivos previstos em contrato;

IV - Contratada: pessoa física ou jurídica, responsável pela execução do objeto do contrato em favor da contratante;

V - Contratante: órgão ou entidade que contrata bens ou serviço de alguém;

VI - Contrato: acordo de vontades para adquirir, resguardar, modificar ou extinguir obrigações recíprocas;

VII - Correção de medição: adequação da medição apresentada pela contratada às quantidades efetivamente executadas;

VIII - Documento de Liberação de Crédito (DLC): documento que constitui parte do processo de pagamento sob a responsabilidade do gestor no qual este consigna as informações bancárias da contratada e o valor a ser pago, com autorização de sua respectiva diretoria;

IX - Edital: documento escrito elaborado pela área de licitações que contém o resumo do instrumento convocatório, as regras e regulamentos relativos ao procedimento licitatório e suas etapas;

X - Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para a contratante obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

XI - Encerramento de contrato: término do vínculo obrigacional existente entre a contratante e o particular contratado. A extinção pode ocorrer em virtude do adimplemento do contrato, término do seu prazo de duração, anulação ou rescisão do contrato nos termos previstos em lei;

XII - Equilíbrio econômico-financeiro do contrato: correlação entre ônus e vantagens contratuais, estabelecida no momento da celebração do ajuste;

XIII - Fiscal Administrativo do Contrato: empregado com conhecimentos administrativos, indicado pela unidade requisitante, designado por portaria, para ser responsável pela Fiscalização Administrativa do Contrato;

XIV - Fiscalização Administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos, inclusive nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XV - Fiscal Requisitante do Contrato: representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional

da solução de TIC;

XVI - Fiscal Setorial do Contrato: empregado com conhecimento técnico do objeto a ser fiscalizado, indicado pela unidade requisitante, designado por portaria, para ser responsável pela Fiscalização Setorial do Contrato;

XVII - Fiscalização Setorial: acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da Valec;

XVIII - Fiscal Técnico do Contrato: empregado com conhecimento técnico do objeto a ser fiscalizado, indicado pela unidade requisitante, designado por portaria, para ser responsável pela Fiscalização Técnica do Contrato;

XIX - Fiscalização Técnica: acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, execução de serviços, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

XX - Garantia Contratual: instrumento financeiro que assegura o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada no âmbito de um contrato, nos termos do Art. 70 da Lei nº 13.303/2016;

XXI - Gestão da Execução do Contrato: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, organização de custos e prazos, dentre outros;

XXII - Gestor de Contrato: empregado com capacidade gerencial, técnica e operacional, responsável pela Gestão da Execução do Contrato, designado, por portaria;

XXIII - Glosa: ação que restringe parte do valor indicado em uma fatura, reduzindo o preço a ser pago;

XXIV - Inexecução ou Inadimplência do Contrato: descumprimento das obrigações contratuais, total ou parcial, por parte de qualquer das partes contratantes;

XXV - Insumos: em serviços, são os materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como os benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde etc.); em compras, são os materiais e equipamentos efetivamente utilizados na produção do objeto;

XVI - Medição: apuração dos serviços prestados em determinado período, medidos conforme determinado no contrato e expressos nos correspondentes valores monetários devidamente comprovados;

XVII - Orçamento de referência: detalhamento do valor total de referência que expressa a descrição, quantidades e custos unitários de todos os serviços, incluídas as respectivas composições de custos unitários e planilhas de formação de preços, quando for o caso, necessárias à execução do serviço e compatíveis com o Termo de Referência que integra o edital de licitação;

XXVIII - Ordem de Fornecimento (OF): documento utilizado pela contratante para a solicitação à Contratada, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de fornecimento ou aquisições de materiais e equipamentos, que deverá estabelecer prazos e valores das atividades a serem executadas;

XXIX - Ordem de Serviço (OS): documento utilizado pela contratante para a solicitação à Contratada, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer prazos e valores das atividades a serem executadas;

XXX - Parecer Jurídico: manifestação especializada do operador do direito (advogado, consultor

jurídico) constituída de informações jurídicas acerca de determinado tema, com opiniões fundamentadas em bases legais, doutrinárias e jurisprudenciais;

XXXI - Plano de Fiscalização: documento que contém informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

XXXII - Preposto: pessoa física, sócia, dirigente ou empregada da contratada que está investido no poder de representação desta;

XXXIII - Processo Básico de Pagamento: aquele autuado com a primeira medição dos serviços ou entrega dos materiais e equipamentos adquiridos e com os respectivos instrumentos de cobrança. Os subsequentes processos de pagamento à contratada serão anexados ao processo básico, após cada pagamento;

XXXIV - Processo de Contratação: aquele cujo pleito para autuação e a respectiva instrução de contratação competem à área demandante e é conduzido pela unidade organizacional de contratos, no que couber, o qual é composto por toda documentação e rito administrativo, até a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União;

XXXV - Processo de Execução Contratual: é aquele cujo pleito para autuação compete à unidade organizacional de contratos, sendo composto pelas cópias dos principais documentos do Processo de Contratação (PC) e por todo o rito administrativo conduzido pelo gestor contratual do início da vigência do contrato até o recebimento definitivo dos serviços ou entrega dos materiais/equipamentos adquiridos;

XXXVI - Processo de Negócio: agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para os clientes ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento;

XXXVII - Reajuste: variação efetiva do custo de produção, consistente na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

XXXVIII - Recebimento provisório: aceite (por parte dos fiscais do contrato) do serviço, compra ou locação de equipamento, para posterior verificação da conformidade com a especificação do contrato e transferência da guarda do objeto contratual em termo próprio;

XXXIX - Recebimento definitivo: aceite (por parte do gestor do contrato) do serviço, compra ou locação de equipamento, após verificação da conformidade com a especificação constante do contrato/edital, registrado em termo próprio;

XL - Reequilíbrio econômico-financeiro do contrato: ajuste que visa reestabelecer o equilíbrio contratual, no caso em que a avença, por fato extraordinário e imprevisível ou de consequências imprevisíveis, haja tornado o contrato excessivamente oneroso para uma das partes, desde que o fato não seja risco inerente ao negócio ou que não haja sido atribuído à parte que o pleiteia na matriz de riscos;

XLI - Repactuação: espécie de reajuste contratual e deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir e seja demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada;

XLII - Sanções administrativas: penalidades previstas em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicadas pela Valec no exercício da função administrativa, como sequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal, conforme disposto nos artigos 82 e 83, da Lei nº 13.303/2016;

XLIII - Serviços contínuos ou continuados: caracterizado pela sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

XLIV - Solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

XLV - Termo aditivo: instrumento jurídico pelo qual se alteram as estipulações contratuais originais;

XLVI - Unidade requisitante: unidade que identifica a necessidade e requer a contratação do serviço ou a compra/fornecimento de equipamento ou material. Descreve e especifica o objeto pretendido e elabora a justificativa da contratação;

XLVII - Valor total do contrato: corresponde ao valor inicial do contrato, acrescido dos eventuais aditivos de valor, quando houver, todos eles a preços iniciais (PO);

XLVIII - Valor global do contrato: valor total do contrato acrescido dos aportes financeiros a preços iniciais (PO); e

XLIX - Valor atualizado do contrato: o valor reajustado e repactuado do contrato.

### CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art. 5º Em todo e qualquer contrato firmado pela Valec deverá ser designado um gestor de contrato para realizar o acompanhamento da execução contratual, um fiscal técnico para verificar o cumprimento das especificações técnicas do contrato, e respectivos substitutos.

§ 1º Sempre que possível, a cumulação das atribuições de gestão e de fiscalização contratual na mesma pessoa deve ser evitada, observando o princípio da segregação de funções.

§ 2º Nas contratações de baixa complexidade, assim consideradas aquelas cuja entrega do objeto ocorra no prazo de até 30 (trinta) dias, ou cujo valor total do contrato encontre-se no limite de alçada de autorização de Diretoria setorial, poderá haver a designação de apenas um gestor de contrato que acumulará as funções de fiscal técnico.

§ 3º Poderá ser designado fiscal administrativo para auxiliar o gestor do contrato e o fiscal técnico no acompanhamento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§ 4º Poderá ser designado fiscal setorial quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da Valec.

§ 5º Nos casos de contratos de Soluções de TIC, será obrigatória a designação do fiscal requisitante do contrato.

Art. 6º A indicação do gestor e dos fiscais será feita pela unidade requisitante que submeterá o nome à apreciação do respectivo diretor.

§ 1º No caso de Solução de TIC, a escolha do fiscal técnico será feita pela área de TIC, independentemente da unidade requisitante.

§ 2º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da

indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Art. 7º Na indicação de empregado devem ser considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por servidor; e

IV - a capacidade do empregado para o desempenho das atividades;

§ 1º A designação do gestor e dos fiscais ocorrerá antes ou concomitante ao início da vigência do contrato, e dar-se-á por meio de Portaria;

§ 2º O encargo de gestor ou fiscal será obrigatório desde que o empregado tenha conhecimento técnico para exercer, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 3º No caso do parágrafo 2º, caso confirmada a necessidade, a Administração deverá providenciar a qualificação do empregado para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro empregado com a qualificação requerida;

§ 4º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Art. 8º Nas portarias deverão ser designados os substitutos do gestor e fiscais do contrato, que automaticamente assumirão o acompanhamento do contrato em suas férias, faltas e/ou impedimentos legais.

Parágrafo único. A substituição deverá ser registrada, pelo gestor ou fiscal titular, marcando o início e o término de sua efetiva realização, devendo ser juntada cópia desse registro no Processo de Execução Contratual.

Art. 9º A vigência das portarias de designação de gestor e fiscal de contrato encerrará somente após adoção dos procedimentos disciplinados no Capítulo XVI.

Art. 10. A função do gestor, do fiscal técnico e do fiscal administrativo de contratos será assumida por integrantes do quadro, preferencialmente efetivo.

Art. 11. Deverá ser evitada, sempre que possível, a designação de empregado que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 12. O demandante responde, juntamente com o gestor e o fiscal, pelas irregularidades durante a execução do contrato no limite de suas responsabilidades, após prévia apuração de dolo ou culpa, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes ou concomitante ao início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverão constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade; e

§ 2º A Valec poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 3º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 14. Os gestores e fiscais contratuais poderão encaminhar correspondências diretamente às Contratadas, acerca de matérias ordinárias, do cotidiano da gestão do ajuste.

§ 1º Consideram-se matérias ordinárias, entre outras, o encaminhamento de faturas, medições, ordens de serviço, notas fiscais e outros documentos para viabilizar a execução e processamento dos contratos, bem como a solicitação de informações necessárias para sua elaboração;

§ 2º Não se consideram matérias ordinárias, entre outras, as abaixo discriminadas, quais deverão ser submetidas a prévia anuência do Superintendente da área.

I - Pleitos das empresas contratadas à revisão, ao reequilíbrio ou às alterações contratuais;

II - Determinações, recomendações e outras matérias relativas a órgãos de controle;

III - Situações que envolvam litígio judicial entre a contratada e a contratante; e

IV - Qualquer determinação ou requisição de informações ou documentos oriundos de situação extraordinária.

Art. 15. Todas as comunicações entre os gestores e fiscais contratuais e as empresas deverão ser documentadas, preferencialmente por via eletrônica, sendo que ajustes, orientações ou dúvidas esclarecidas por telefone ou presencialmente também devem ser formalizadas, preferencialmente, por meio eletrônico.

Parágrafo único. Tão logo tenha ciência de fato relevante ocorrido no contrato, o gestor ou fiscal deverá documentar a sua ocorrência, por meio de mensagem eletrônica encaminhada à contratada e à chefia imediata, dando conhecimento da ocorrência do fato.

Art. 16. É vedado, sem prejuízos de outras proibições:

I - Atestar fornecimentos ou serviços não executados conforme previstos no contrato;

II - Permitir o fornecimento de bens ou a execução de serviços/obras fora do objeto contratual;

III - Ordenar serviços, fornecimentos ou qualquer ato de gestão verbalmente à contratada ou por meio diverso do estabelecido, no edital, no Termo de Referência, por esta norma ou do convencionado pela contratante; e

IV - Atribuir à própria contratada a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços prestados;

V - Deixar de efetuar a glosa dos valores necessários;

VI - Permitir a execução de contrato cujo saldo contratual seja insuficiente, não haja empenho suficiente ou com prazo contratual esgotado.

VII - Retardar ou atrasar no cumprimento de suas obrigações, bem como deixar de iniciar os procedimentos necessários para a celebração de novos contratos, aditivos ou apostilamentos

porventura necessários para o atendimento das necessidades da Valec.

Parágrafo único. A inobservância de quaisquer das vedações e demais obrigações, inclusive o atraso injustificado para a instrução de procedimentos, constitui falta administrativa passível de apuração disciplinar.

#### CAPÍTULO IV DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 17. O gestor contratual realizará, com zelo e eficiência, o acompanhamento orçamentário, financeiro e do prazo da vigência do contrato, de modo a agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela Contratada, das regras previstas no instrumento contratual e, ainda, buscar os resultados esperados no contrato.

Art. 18. Incumbe ao gestor:

I - os procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos;

II - as comunicações oficiais necessárias à esmerada execução; e

III - nos casos de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o dimensionamento de pessoal, emprego/lotação de colaboradores exclusivamente para cumprimento dos objetos contratuais, sem subordinação direta com o tomador de serviços.

§ 1º As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas ao seu superior hierárquico, em 5 (cinco) dias úteis, para análise pelo Superintendente responsável e posterior apreciação pelo Diretor Setorial, observada a respectiva alçada de competência prevista no RILC para a contratação.

§ 2º O gestor responderá penal, civil e administrativamente por sua ação ou omissão em desacordo com a Lei, com as normas em vigência da contratante e com os princípios regentes da Administração Pública.

§ 3º Constará de todos os contratos celebrados cláusula de aderência às normas e especificações técnicas da contratante, inclusive suas alterações, que deverão ser encaminhadas pelo gestor ao contratado.

§ 4º Compete ao gestor manter os contratados atualizados acerca de eventuais modificações ou advento de novas normas, notificando a contratada quando vierem ao lume.

Art. 19. São obrigações do Gestor:

I - Ter conhecimento do inteiro teor do edital bem como do contrato dele decorrente, da legislação, das disposições normativas da contratante, de outros elementos necessários para o acompanhamento das regras que regem a execução do contrato, da existência de litígio judicial acerca dele e de auditorias de órgãos de controle interno ou externo;

II - Observar as disposições normativas incidentes sobre o contrato, sobretudo do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Valec – RILC;

III - Elaborar, logo após sua designação como gestor e antes da execução dos serviços, em conjunto com a unidade demandante e fiscais, o plano de fiscalização dos serviços, contendo, inclusive, lista de verificação dos itens a serem fiscalizados;

IV - Manter em arquivo a portaria da sua designação, a cópia do contrato, do edital e seus anexos, da proposta da Contratada, cópia de seguros, garantias e Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, quando for o caso;

V - Formalizar as comunicações para o fiel cumprimento do contrato com as áreas da contratante e a Contratada;

VI - Realizar, motivadamente, as glosas que se fizerem necessárias, mediante o devido processo legal, oportunizando o contraditório e a ampla defesa à Contratada;

VII - Atualizar o sistema de gestão de contratos adotado pela Valec com o preenchimento das informações dos contratos sob a sua responsabilidade relacionadas à gestão;

VIII - Assinar a medição, atestada pelo fiscal, o DLC e relatórios para encaminhamento a unidades requisitantes

IX - Elaborar relatório do gestor do contrato com base nos relatórios de fiscalização técnica e administrativa;

X - Proceder à solicitação do reforço e do cancelamento de empenho contratual, bem como encaminhar à unidade de programação orçamentária até, preferencialmente, o mês de novembro de cada exercício, os pedidos de emissão de empenhos para os contratos que ainda estarão em vigor no exercício seguinte;

XI - Solicitar à respectiva unidade demandante, havendo perspectiva de esgotamento do valor contratual sem que o objeto tenha sido concluído ou outra hipótese capaz de justificadamente paralisar a execução do contrato, decisão sobre a suspensão contratual até que seja aditado, se for o caso;

XII - Formalizar, atendendo aos prazos dispostos nesta Norma, os trâmites para prorrogação de prazo, aditivo contratual e apostilas;

XIII - Formalizar ao superior hierárquico a proximidade do término da vigência dos contratos que não puderem ser prorrogados na forma lei com antecedência de 90 (noventa) dias úteis, para que a contratante tenha a possibilidade de decidir pela realização de uma nova contratação.

XIV - Elaborar os Boletins de Medição, quando for o caso, e confrontá-los com os documentos da cobrança;

XV - Formalizar e apresentar ao superior hierárquico as eventuais irregularidades levantadas, quando for o caso, para ciência e referência e, se necessário, determinações de aplicação de sanção;

XVI - Instruir processo autônomo para reconhecimento de dívida, com as informações necessárias à apuração dos fatos visando subsidiar decisão da Administração caso, durante a vigência contratual, verifique-se a necessidade de tal procedimento administrativo;

XVII - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

XVIII - Elaborar Nota Técnica e encaminhar, ao superior hierárquico, os pedidos de repactuação, de reajuste, de reequilíbrio econômico-financeiro, de prorrogação de prazos, de interrupções da execução do objeto, de serviços extraordinários e de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;

XIX - Acompanhar a garantia contratual, zelando para que permaneça vigente e suficiente durante toda a execução do contrato;

XX - Notificar a contratada para que ajuste a garantia sempre que se fizer necessária;

XXI - Encaminhar a nova garantia à área de Planejamento, Orçamento e Finanças e posterior envio à área jurídica para as providências cabíveis;

XXII - Verificar a emissão de instrumento de garantia quando previsto em contrato e submeter à

unidade requisitante da contratação;

XXIII - Requerer da contratada que mantenha atualizado os seus dados cadastrais, principalmente o endereço da sede e os telefones para contato;

XXIV - Receber, provisória e definitivamente, as aquisições ou serviços sob sua responsabilidade, mediante Termo de Recebimento, quando não for designada comissão de recebimento ou outro empregado, para tal finalidade;

XXV - Solicitar, quando não possuir conhecimento ou formação específica, auxílio de profissional ou área técnica com tais qualificações; e

XXVI - Cumprir as atribuições de fiscalização do contrato previstas nesta norma, quando não houver a designação, por Portaria, de fiscal contratual.

Parágrafo único. Após a elaboração do plano de fiscalização dos serviços, o gestor contratual deverá promover reunião inicial com os fiscais para apresentação do Plano de Fiscalização, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, registrando em ata os assuntos tratados na reunião, estando presente ainda, preferencialmente, o preposto da empresa e, se for o caso, o empregado ou a equipe de Planejamento da Contratação.

## CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 20. São obrigações gerais do fiscal:

I - Ter conhecimento do inteiro teor do edital bem como do contrato dele decorrente, das especificações técnicas, da legislação, das disposições normativas da contratante, do plano de fiscalização do contrato e de outros elementos necessários para o acompanhamento das regras que regem a execução do objeto contratual e da existência de litígio judicial acerca dele e de auditorias de órgãos de controle interno ou externo;

II - Manter, em arquivo, a portaria da sua designação, a cópia do contrato, do edital e seus anexos da proposta da Contratada, cópia de seguros, garantias e das ART, quando for o caso;

III - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada, mediante aposição de assinatura do preposto dando ciência da avaliação realizada, a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, apresentando ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

IV - Observar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando ao gestor do contrato, com as devidas justificativas, eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;

V - Recusar, motivadamente, no todo ou em parte produtos e/ou serviços com quantidade e/ou qualidade em discordância com o cronograma ou objeto do contrato, registrando o estado dos produtos e/ou serviços entregues, independente de autorização ou ratificação posterior de autoridade hierarquicamente superior;

VI - Apontar a necessidade de glosa dos produtos ou serviços executados e medidos fora dos padrões de qualidade e/ou quantidade do objeto do contrato, registrando o estado dos produtos e/ou serviços entregues, e encaminhar ao gestor do Contrato, para que ele adote as providências cabíveis;

VII - Formalizar as comunicações para o fiel cumprimento do Contrato com as áreas da contratante e a Contratada;

VIII - Informar ao gestor do contrato todas as faltas, infrações e os indícios de irregularidades por parte da contratada que vier a ter conhecimento e, na omissão deste, comunicar a irregularidade, por escrito, à autoridade hierarquicamente superior ao Gestor;

IX - Informar imediatamente à chefia da unidade requisitante situações que impeçam ou dificultem seu desempenho como fiscal;

X - Realizar o ateste das medições, fazendo, as correções necessárias junto à Contratada;

XI - Solicitar, quando não possuir conhecimento ou formação específica, auxílio de profissional ou área técnica com tais qualificações.

§ 1º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 2º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deverá o fiscal adotar as providências para início de processo de sanção contratual, nos termos da norma específica.

Art. 21. São obrigações do fiscal administrativo:

I - Acompanhar, durante a execução do contrato, a obrigação do contratado de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas;

II - Consignar, em cada processo de pagamento dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, comprovante de recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias, bem como de pagamento de salários e benefícios acordados aos empregados que prestem serviço para a Valec; e

III - Verificar o pagamento pela Contratada, das verbas rescisórias, quando ocorrer a rescisão contratual de contratos com fornecimento de mão-de-obra exclusiva.

§ 1º Caso a empresa não apresente comprovação de cumprimento das obrigações de que trata o inciso II, o fiscal deverá reter no próximo pagamento quantia correspondente a tal valor, que ficará provisionada em conta bancária específica, corrigida monetariamente, para ser liberada tão logo se comprove o recolhimento.

§ 2º A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

§3º A perda das condições de habilitação da contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no RILC. Caso a contratada solicite e detalhe o problema e sua possível solução, a contratante, após a devida análise e aprovação do Diretor competente, poderá conceder um prazo de 15 (quinze) dias para a regularização das condições de habilitação.

§4º A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

## CAPÍTULO VI DOS PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, DE EXECUÇÃO CONTRATUAL E BÁSICO DE PAGAMENTO

Art. 22. O Processo de Contratação é aquele cujo pleito para autuação e a respectiva instrução competem à área demandante, sendo conduzido pela unidade organizacional de licitações e/ou de contratos, no que couber, e será composto por todo o rito administrativo porventura existente, até a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

Art. 23. O Processo de Execução Contratual é aquele cujo pleito para autuação compete à unidade organizacional de contratos, sendo composto pelas cópias dos principais documentos do Processo de Contratação e por todo o rito administrativo conduzido pelo gestor contratual do início da vigência do contrato até o recebimento definitivo dos serviços ou entrega dos materiais/equipamentos adquiridos.

Parágrafo único. No momento de sua abertura deverão constar informações acerca dos números do Processo de Contratação e do instrumento convocatório da licitação, com, obrigatoriamente, cópias do edital e seus anexos, da(s) proposta(s) apresentada(s) pela licitante vencedora do certame, a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, do contrato assinado e todas as garantias e seguros exigidos pelo edital.

Art. 24. Caso haja a necessidade em ser realizar uma nova contratação, através de processo licitatório, a ser conduzido pela Área de Licitação, para que não haja impactos nos serviços e como forma de mitigar riscos que venham comprometer a Valec, deverão ser observados os prazos mínimos de cada etapa, estabelecidos no RILC.

Art. 25. O Processo Básico de Pagamento é aquele cujo pleito para autuação compete ao gestor do contrato no momento do recebimento da primeira medição dos serviços ou entrega dos materiais/equipamentos adquiridos, com respectivos instrumentos de cobrança e deverá contar com registros dos números dos Processo de Contratação e do Processo de Execução Contratual.

Parágrafo único. Os subsequentes processos deverão ser anexados ao Processo Básico de Pagamento após cada pagamento.

Art. 26. Em contratos de baixa complexidade administrativa, a unidade requisitante, desde que justificado, poderá unificar os Processos de Contratação e de Execução Contratual.

## CAPÍTULO VII DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Art. 27. As etapas de execução do objeto contratual devem obedecer ao cronograma físico-financeiro apresentado pela contratada na sua proposta.

Art. 28. O cronograma físico-financeiro contratual, desde que devidamente justificado e aprovado pela Valec, poderá ser alterado, por proposta da contratante ou da Contratada, atendendo aos critérios de conveniência e necessidade.

Art. 29. Em caso de alteração do cronograma físico-financeiro, o gestor deverá:

I - Emitir o cronograma atualizado; e

II - Inserir o cronograma atualizado no processo e relatar os motivos que geraram a sua alteração.

Parágrafo único. Este cronograma físico-financeiro não se confunde com o cronograma de execução constante da Ordem de serviço ou ordem de fornecimento.

## CAPÍTULO VIII DA ORDEM DE SERVIÇO OU DA ORDEM DE FORNECIMENTO

Art. 30. A Ordem de serviço e a Ordem de fornecimento devem ser emitidas para dar início à execução dos contratos que, em suas cláusulas, tenham estabelecido os seus usos.

Art. 31. A Ordem de serviço e a Ordem de fornecimento são os documentos utilizados pela Valec que formalizam quais serão as etapas relativas à execução dos contratos que deverão ser cumpridas, bem como seus prazos e valores.

Art. 32. Precede a emissão da Ordem de serviço ou da Ordem de fornecimento a averiguação pela Superintendência ou Assessoria demandante, o atendimento de todas as condicionantes, de obrigação da contratante, necessárias à execução de determinada etapa do objeto contratado, como: licenças e autorizações oficiais exigidas, a existência de saldo de empenho, a inexistência de impedimentos jurídicos, dentre outras que se fizerem necessárias ou razoáveis.

Art. 33. A contratada se limitará a executar o que foi delimitado pela contratante na Ordem de serviço ou Ordem de fornecimento.

Art. 34. Um mesmo contrato pode ter quantas Ordem de serviço ou Ordem de fornecimento forem necessárias para a sua adequada execução, sendo numeradas sequencialmente.

Art. 35. Após o preenchimento da Ordem de serviço ou Ordem de fornecimento e a sua respectiva assinatura, o gestor do contrato a encaminhará, por Memorando, para as assinaturas do Requisitante.

Art. 36. Assim que a Ordem de serviço ou Ordem de fornecimento retornar para o gestor do contrato, ele deverá providenciar a assinatura da contratada e juntar uma via original ao Processo de Execução Contratual.

## CAPÍTULO IX DO EMPENHO

Art. 37. É obrigatório o empenho dos recursos necessários para cobrir as despesas com a execução do contrato, mesmo que parcial, mas suficiente ao desempenho satisfatório do contrato, sendo vedada a execução de serviço ou fornecimento/aquisição de bem sem prévio empenho.

## CAPÍTULO X

## DO RECEBIMENTO

Art. 38. Após a execução contratual, o objeto do contrato deverá ser recebido de forma provisória e definitiva, conforme previsão no Termo de Referência.

Art. 39. Tratando-se de compras de equipamentos e materiais ou locação de equipamentos, o recebimento será realizado:

I - Provisoriamente pelo fiscal técnico ou setorial, por meio de termo circunstanciado devidamente assinado pelas partes, para fim de verificação da conformidade do material entregue com o especificado no Termo de Referência e contrato; e

II - Definitivamente pelo gestor do contrato, após a análise do material quanto à qualidade, quantidade e conformidade com o especificado no Termo de Referência e contrato.

Art. 40. Nos casos de prestação de serviços, o recebimento será realizado:

I - Provisoriamente pelo empregado da contratante responsável pela fiscalização técnica, cabendo a ele seguir as definições do contrato e documentação correlata; e

II - Definitivamente pelo gestor do contrato, cabendo a ele seguir as definições do contrato e documentação correlata.

Art. 41. O recebimento do objeto, seja de forma provisória ou definitiva, não exclui a responsabilidade civil da Contratada, nem ético e profissional pela perfeita execução do objeto, quanto à solidez e segurança do serviço, nos limites estabelecidos em lei ou no contrato.

Art. 42. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores, se previstos no ato convocatório e no contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório de fiscalização a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 43. Caso o contrato seja rescindido, o gestor contratual com o auxílio do fiscal técnico, caso designado, deverá atestar o quantitativo executado em conformidade com o especificado.

## CAPÍTULO XI DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO

Art. 44. O gestor deverá instruir o processo para pagamento, obedecendo a periodicidade e a forma determinada no contrato.

Art. 45. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura que deverá conter o detalhamento dos serviços executados ou bens adquiridos pela contratante, e juntada de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, CADIN e CEIS.

Art. 46. Os pagamentos decorrentes da execução dos contratos deverão estar plenamente alinhados aos critérios e procedimentos definidos em demais normas da Valec.

Art. 47. O procedimento para pagamentos em geral deverá obedecer ao seguinte:

I - O fiscal técnico atesta a medição, elaborando relatório de fiscalização técnica e submete à apreciação do gestor;

II - O fiscal administrativo verifica as informações administrativas, analisando as Notas Fiscais, os documentos e certidões de regularidade financeira, tributárias e trabalhistas da Contratada, emite o relatório de fiscalização administrativa e encaminha para o gestor do contrato;

III - O gestor do contrato de posse da fatura/nota fiscal, devidamente certificada, fará a juntada dos documentos que deverão fazer parte do processo de pagamento, deverá elaborar e assinar DLC e ratificará os relatórios emitidos pelos fiscais, cabendo ainda efetivar a aplicação de penalidades ou glosas e encaminhar todo processo a fim de dar prosseguimento aos trâmites de pagamento; e

IV - O Superintendente da área requisitante, de posse dos relatórios de fiscalização e gestão assinados pelos fiscais e ratificados pelo gestor do contrato, assina o DLC e encaminha o processo à Diretoria Setorial para autorização do pagamento.

Parágrafo único. O roteiro previsto neste artigo poderá ser alterado, mediante autorização do Diretor setorial, para atender às singularidades do contrato, de normas específicas e da legislação pertinente.

## CAPÍTULO XII DA APLICAÇÃO DE SANÇÃO

Art. 48. Nos casos de inadimplemento parcial ou total, a contratante poderá aplicar à Contratada as sanções previstas no contrato, observados os procedimentos dispostos em norma específica.

Art. 49. É obrigatória a apuração de todos os indícios de irregularidades e a aplicação da sanção cabível a todos os vícios constatados, sendo vedada a discricionariedade do agente nessas situações.

Art. 50. O gestor do contrato deverá juntar todos os documentos que comprovem os indícios de irregularidades e submetê-los à apreciação da chefia da unidade requisitante.

## CAPÍTULO XIII DO ADITIVO CONTRATUAL

Art. 51. Não haverá aditivo contratual que modifique o objeto do contrato, sob pena de ser interpretado como modificação do objeto licitado.

Art. 52. Os acréscimos e supressões de quantitativos no objeto do contrato deverão observar os preceitos legais.

Art. 53. O procedimento para aditivos deverá obedecer ao seguinte:

I - Quando não solicitado pela Contratada, consultá-la, formalmente, acerca do interesse em aditar o contrato; e

II - O Gestor deverá elaborar Nota Técnica contendo:

a) previsão no Edital ou no Contrato do(s) item(ns) do objeto do aditivo e previsão sobre a possibilidade de prorrogação, quando for o caso;

b) o valor a ser aditado adequado em decorrência da alteração;

c) o novo prazo de vigência, caso haja necessidade de alteração do prazo;

d) declaração e comprovação de que o contrato permanece economicamente vantajoso, devendo ser considerados os valores devidamente atualizados, confrontados com os valores praticados em mercado, em caso de acréscimo quantitativo ou prorrogação;

e) pesquisa de mercado para verificar se os preços permanecem vantajosos, em caso de acréscimo quantitativo ou prorrogação;

f) planilha de adequação do valor a ser aditado em decorrência do objeto e a metodologia de cálculo adotada;

g) demonstrativo dos acréscimos ou supressões do objeto, quando for o caso;

h) declaração e comprovação de que a contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

i) declaração que demonstre a sua correta execução por parte da Contratada;

j) eventual existência de sanções restritivas da atividade licitatória ou contratual aplicada pela Valec em desfavor da contratada em fase de cumprimento; e

k) certidões de regularidade fiscal e trabalhista, CADIN e CEIS;

III - Juntada de Planilha contendo resumo do histórico do contrato,

IV - Juntada do Formulário de avaliação de relevância de pauta da DIREX, quando for o caso;

V - Verificação com a Superintendência de Planejamento Orçamento e Finanças sobre a existência de disponibilidade orçamentária e eventuais saldos de empenhos, para contemplar o aditamento, se for o caso;

VI - Encaminhamento da proposta de aditivo para a concordância do Superintendente da área requisitante, que assentindo, remeterá à respectiva Diretoria; e

VII - Autorização para continuidade da instrução do pleito pela Diretoria requisitante.

Parágrafo único. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível como segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

c) no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação sejam iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, cabendo negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

Art. 54. O rito administrativo para elaboração do termo aditivo, com base na respectiva instrução da área demandante, é conduzido pela unidade organizacional de contratos, para a qual o processo deverá ser remetido após autorização da respectiva Diretoria.

Art. 55. O processo será submetido à Procuradoria Jurídica para elaboração de parecer sobre o aditivo, exceto em que a prévia análise jurídica seja dispensada ou facultativa, nos termos do RILC.

Art. 56. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato dar-se-á sempre por aditamento e será objeto de análise jurídica.

## CAPÍTULO XIV DO APOSTILAMENTO

Art. 57. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

Art. 58. O rito administrativo para elaboração de apostilamento, com base na respectiva instrução da área demandante, é conduzido pela unidade organizacional de contratos, para a qual o processo deverá ser remetido após autorização da respectiva Diretoria.

### Seção I Do Reajuste ou Reajustamento dos Contratos

Art. 59. O reajuste tem como finalidade a manutenção da justa remuneração decorrente da suscetibilidade inflacionária dos contratos.

Art. 60. Poderá ser concedido aos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano.

Art. 61. O Gestor do contrato deverá obedecer aos seguintes procedimentos para reajustamento dos contratos:

I - Elaborar Nota Técnica justificando o Apostilamento, contendo:

- a) análise das disposições do Edital, Contrato e Legislação que tratam do índice de reajuste e o momento legal de sua concessão;
- b) o valor a ser apostilado adequado em decorrência do reajuste;

- c) planilha de composição de custos com os valores unitários dos itens reajustados;
- d) declaração e comprovação de que a contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- f) se existem sanções restritivas da atividade licitatória ou contratual aplicada pela Valec em desfavor da contratada em fase de cumprimento; e
- g) certidões de regularidade fiscal e trabalhista, CADIN e CEIS.

II - Apresentar planilha contendo resumo do histórico do contrato;

III - Certificar com a Superintendência de Planejamento Orçamento e Finanças sobre a existência de disponibilidade orçamentária e eventuais saldos de empenhos, para contemplar o apostilamento, se for o caso; e

IV - Submeter a proposta de apostilamento ao Superintendente da área requisitante, que assentindo, remeterá à respectiva Diretoria.

Art. 62. A Nota Técnica deverá ser encaminhada ao Superintendente da área requisitante assim que estiver disponível o índice previsto no contrato/edital para ser utilizado no cálculo do reajustamento.

Parágrafo único. Nos contratos com previsão pela necessidade de prévio pedido administrativo pela Contratada, para aplicação do reajuste, o gestor deverá aguardar essa formalização para início dos trâmites para o apostilamento.

## Seção II Da Repactuação

Art. 63. A repactuação tem como finalidade fazer face à elevação dos custos nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra que decorram de Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho, bem como pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos que será aplicada aos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço e visa a preservar as condições efetivas dos preços constantes da proposta.

Art. 64. Incumbe à contratada solicitar a repactuação, com a justificativa do pedido e os documentos comprobatórios da elevação dos custos, sendo vedada sua concessão sem requisição prévia.

Parágrafo único. As repactuações a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Art. 65. A primeira repactuação somente poderá ser concedida se transcorrido 1 (um) ano da data da proposta ou do orçamento referencial a que a proposta se referir.

Art. 66. Quando a variação dos custos for decorrente de materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, considera-se como data-base a data limite para apresentação da proposta constante do instrumento contratual.

Art. 67. Quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra, considera-se como data-base a

data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

Art. 68. Nas repactuações subsequentes à primeira, o prazo de 1 (um) ano deve ser contado a partir do fato gerador da data da última repactuação.

Art. 69. A repactuação, em regra, é formalizada por meio de apostilamento.

Art. 70. Se a repactuação coincidir com o momento de alteração do prazo de vigência do contrato ou com supressão ou acréscimo de seu objeto poderá formalizado por Termo Aditivo.

Art. 71. Quando a repactuação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciada, poderá dividido em tantos quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas.

Art. 72. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para atender às variações de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

Art. 73. O Gestor do contrato deverá obedecer aos seguintes procedimentos para repactuação de preço dos contratos:

I - Elaborar Nota Técnica justificando o Apostilamento, contendo:

- a) análise das disposições do Edital, Contrato e Legislação que tratam do índice de repactuação e o momento legal de sua concessão; e
- b) valor a ser apostilado adequado em decorrência da repactuação, confrontando os valores solicitados e o que realmente a contratada tem direito.

II - Demonstrativo analítico da repactuação:

- a) novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da(s) categoria(s) profissional(ais) envolvida(s) na contratação;
- b) interregno mínimo de 1 (um ano) para a repactuação, em respeito à data-base; e
- c) declaração e comprovação de que a contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital; se existem sanções restritivas da atividade licitatória ou contratual aplicadas pela Valec em desfavor da contratada em fase de cumprimento.

III - Comprovantes de manutenção das condições de habilitação (certidões);

IV - Apresentar planilha contendo resumo do histórico do contrato;

V - Certificar com a Superintendência de Planejamento Orçamento e Finanças sobre a existência de disponibilidade orçamentária e eventuais saldos de empenhos, para contemplar a repactuação, se for o caso; e

VI - Submeter a proposta de apostilamento ao Superintendente da área requisitante, que assentindo, remeterá à respectiva Diretoria.

CAPÍTULO XV  
DO RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Art. 74. Nos casos em que o deferimento do pleito de revisão, reajuste ou repactuação tenha ocorrido após a extinção do contrato, bem como nos casos extraordinários em que não foi possível realizar o pagamento dentro do prazo de vigência contratual, devidamente justificado no processo da contratação, a formalização do pagamento deve ocorrer por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida (TRD).

Art. 75. O TRD deverá ser elaborado pela unidade organizacional de contratos e será objeto de análise jurídica, contendo todas as informações necessárias ao ajuste, inclusive declaração das partes dando plena quitação a todos os encargos decorrentes da concessão do pleito.

CAPÍTULO XVI  
DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Art. 76. No prazo de 30 (trinta) dias úteis após a última medição, o gestor deverá proceder à finalização do encerramento contratual, mediante instrução do processo principal de contratação.

§ 1º São providências necessárias ao encerramento contratual, nesta ordem de execução:

- I - Averiguação dos créditos líquidos e certos devidos e ainda não pagos à contratada;
- II - Averiguação dos débitos constituídos, líquidos e certos ainda não recebidos da contratada;
- III - Averiguação dos créditos pleiteados, mas ainda não reconhecidos e o estágio de maturação dos processos de requerimento;
- IV - Averiguação das pretensões administrativas de constituição de débitos ainda não finalizadas e o estágio de maturação dos respectivos processos;
- V - Provocação de instauração de processos de constituição de débito relativo aos serviços pagos, mas que foram considerados não aceitos, rejeitados ou não executados durante o procedimento de recebimento do objeto;
- VI - Conferência sobre o tratamento de todas as recomendações de órgão de controle ou atendimento a todas as decisões judiciais, provocando a instauração dos processos de constituição de débito ou sancionatórios necessários;
- VII - Verificação da existência de passivos trabalhistas, presentes ou futuros, que importem em prejuízo à VALEC;
- VIII - Verificação se a garantia contratual foi acionada para cada uma das situações detectadas nos incisos II, IV, V, VI e VII;
- IX - Realização do balanço final dos créditos e débitos relacionados nos itens I e II, bem como olhar a existência de retenções cautelares decorrentes dos débitos relacionados nos itens II, IV, V, VI e VII, encaminhando ao fiscal para a elaboração da medição final;
- X - Recebimento e processamento da medição final, com a conferência da compatibilidade das quantidades medidas, com as executadas e aceitas;
- XI - Solicitação de cancelamento das notas de empenho ou de restos a pagar que remanescerem após a realização da medição final;
- XII - Liberação das garantias, caso não tenham sido acionadas; e

XIII - Elaboração do relatório de encerramento contratual, contendo o relato, provas e evidências de todas as iniciativas arroladas acima.

§2º O gestor deverá encaminhar o relatório previsto no inciso XIII do §1º ao Superintendente para ciência, o qual enviará ao Diretor com a mesma finalidade.

3º Estando todos de acordo, os autos serão encaminhados à unidade organizacional de contratos para registro no sistema de contratos utilizado pela Valec.

§4º Os débitos constituídos após este momento seguirão as formas de execução previstas em normativo específico.

## CAPÍTULO XVII DAS PENALIDADES

Art. 77. As denúncias sobre os indícios de irregularidades na gestão ou fiscalização dos contratos apontadas serão objeto de apuração de responsabilidade em procedimento administrativo, nos termos da lei e de normativos internos, devendo ser adotadas medidas imediatas na gestão do contrato para mitigar danos e conservar provas.

## CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Ficam revogados todos os instrumentos normativos ou disposições esparsas que conflitem com os termos desta Resolução.

Art. 79. Para os contratos vigentes ainda sob o regime da Lei nº 8.666/93, esta norma deve ser aplicada com as devidas adaptações.

Art. 80. É facultado às Diretorias expedirem Instruções Normativas e às Superintendências Instruções de Serviço, visando regulamentar, procedimentalizar e dar maior detalhamento ao disposto nesta norma para melhor lhe dar cumprimento, no âmbito de suas competências, vedada qualquer disposição conflitante em estrita observância ao princípio da hierarquia normativa.

## CAPÍTULO XIX DA VIGÊNCIA

Art. 81. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*  
ANDRÉ KUHN  
Diretor-Presidente





11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3835584** e o código CRC **24BE53A0**.



Referência: Processo nº 51402.233112/2019-71



SEI nº 3835584

SAUS Quadra 01, Bloco G, Lotes 3 e 5 - Bairro ASA SUL  
Brasília/DF, CEP 70070010  
Telefone: 2029-6100 - [www.valec.gov.br](http://www.valec.gov.br)