



# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA AGÊNCIA DE BACIA HIDROGRÁFICA PEIXE VIVO

3ª. Edição

Aprovado pelo Conselho de Administração da Agência Peixe Vivo em dezembro/2019; 1ª revisão em setembro/2021 e 2ª  
revisão em outubro/2022

**AGÊNCIA DE BACIA HIDROGRÁFICA PEIXE VIVO – AGÊNCIA PEIXE VIVO**

**Diretoria Executiva**

**Diretora Geral**

Célia Maria Brandão Fróes

**Gerente de Administração e Finanças**

Berenice Coutinho Malheiros dos Santos

**Gerente de Projetos**

Thiago Batista Campos

**Gerente de Integração**

Rúbia Santos Barbosa Mansur

**Gerente Gestão Estratégica**

Simone dos Santos Reis

Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo – Agência Peixe Vivo - APV, 2022

Rua Carijós, nº. 166, quinto andar, CEP: 3012-060, Belo Horizonte – MG

Tel: (31) 3207-8500. [www.agenciapeixevivo.org.br](http://www.agenciapeixevivo.org.br)

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

## SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	4
2 INTRODUÇÃO .....	4
3 DEFINIÇÕES DO MANUAL .....	6
4 REGRAS PARA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS.....	7
5 ATRIBUIÇÕES .....	8
5.1 Atribuições do Gestor do Contrato .....	8
5.2 Atribuições do Fiscal Administrativo .....	8
5.2.1 Atribuições adicionais do Fiscal Administrativo em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra .....	9
5.3 Atribuições do Fiscal Técnico .....	11
5.4 Vedações e Responsabilizações .....	12
6 REGISTRO DE FISCALIZAÇÃO .....	12
7 PENALIDADES .....	13
8 RECEBIMENTO DO OBJETO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO.....	13
9 TERMO ADITIVO.....	14
10 BOAS PRÁTICAS NA CONDUÇÃO DE CONTRATOS .....	15
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	17
ANEXO I – FASE DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO.....	19
ANEXO I.2 – PARECER TÉCNICO .....	21
ANEXO I.3 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO / ENCERRAMENTO DO CONTRATO .....	23
ANEXO I.4 - TERMO aditivo DE CONTRATO.....	25
ANEXO I.4 - MODELO ATESTO .....	26

## **1 APRESENTAÇÃO**

O manual de fiscalização de contratos da Agência Peixe Vivo - APV tem como objetivo orientar e subsidiar os gestores e fiscais de contrato nos procedimentos administrativos rotineiros de fiscalização dos contratos firmados para aplicação dos recursos oriundos dos contratos de gestão.

O sistema de governança da Agência Peixe Vivo envolve um conjunto eficiente de mecanismos de monitoramento e incentivos destinados a assegurar que a administração, direção, fiscalização e controle de suas atividades busquem continuamente a otimização, incluindo ações de reestruturação eventualmente necessárias.

Neste contexto, este manual cria instrumentos, estratégias e metodologias para promoção da qualidade e regulação do fluxo de procedimentos no âmbito da Agência Peixe Vivo, de acordo com a legislação aplicável, oferecendo as ferramentas elementares ao bom desempenho das funções desse campo de atuação, de forma a assegurar a eficiência da proposta mais vantajosa colhida no processo licitatório, bem como da legalidade no fiel cumprimento do contrato.

Ademas, o manual foi desenvolvido a partir de um mapeamento detalhado das atividades corriqueiras que envolvem a gestão dos contratos desde o seu nascedouro até o encerramento, garantindo o caráter participativo dos seus destinatários no âmbito da entidade.

Portanto, os atuais procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos sucintamente consolidados pela Agência Peixe Vivo neste instrumento são reflexos desses levantamentos, todavia, ressalva-se que são apresentados sem a pretensão de esgotar os assuntos abordados, principalmente quanto à legislação afeta aos mesmos, sendo que a equipe técnica e jurídica da APV seguirá aperfeiçoando conforme necessidades e possibilidades de avanços.

## **2 INTRODUÇÃO**

A gestão de contratos é um conjunto de técnicas que tem como objetivo minimizar riscos, analisar e monitorar as variáveis envolvidas em uma contratação, desde a sua formalização até o seu encerramento.

Além do aspecto da legalidade, a gerência contratual envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica em verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados.

Além disso, é necessário planejar e programar inclusive financeiramente as atividades e eventos do contrato, garantindo que as informações relevantes ao caso estejam sempre atualizadas e disponíveis.

Por ser um trabalho que exige rigoroso controle, os profissionais dedicados à gestão e fiscalização dos contratos, constituem os verdadeiros alicerces da contratação.

As aquisições de bens e de serviços no âmbito dos Contratos de Gestão firmados pela Agência Peixe Vivo devem observar a Resolução ANA nº122 de 16 de dezembro de 2019<sup>1</sup>, bem como a Portaria IGAM nº 39 de

---

<sup>1</sup> BRASIL. ANA. Resolução de nº122, de 16 de dezembro de 2019, estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços pelas entidades delegatárias das funções de Agências de Água, nos termos do art. 9º da Lei Federal de nº 10.881, de 9 de junho de 2004.

25 de outubro 2022<sup>2</sup>, que instituem um procedimento seletivo específico e análogo ao procedimento geral de licitação.

Destarte, as compras e as contratações de serviços na Agência Peixe Vivo efetuam-se por meio de seleção de propostas a fim de que seja garantido o princípio constitucional da isonomia, bem como seja escolhida a proposta mais vantajosa para a entidade delegatária.

Atendida a finalidade do processo de contratação, através do contrato será formalizado todo e qualquer ajuste entre a Agência Peixe Vivo e os vencedores dos certames, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo e estipulação de direitos e obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada no documento.

Nesse sentido, segue a definição de contrato extraída da Resolução ANA nº. 122/2019, *ut art. 6º*, inciso VII: “*Contrato é todo e qualquer ajuste entre a entidade delegatária e particulares ou entes públicos, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada no documento.*”.

Não se pode olvidar que o contrato é um instituto típico de Direito Privado que obedece a tais princípios fundamentais: o princípio da *Lex inter partes* (o da lei entre as partes), segundo o qual aquilo que foi convencionado pelas partes não pode ser alterado, e o princípio da *pacta sunt servanda* (observância do pactuado), segundo o qual as partes estão obrigadas a cumprir fielmente o que declararam reciprocamente.

Ademais, tanto a Lei 8.666/1993, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública Federal, quanto a Lei 14.133/2021, destinada a substituí-la, obriga a designação de, pelo menos, um representante da Demandante para gerir/fiscalizar cada contrato, como se vê:

**Lei 8.666/1993:** Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição (BRASIL, 1993).

**Lei 14.133/2021:** Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição (BRASIL, 2021).

Corroborando o acima exposto, também norteia a gestão contratual a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Nesse contexto, a Agência Peixe Vivo busca impender todas as recomendações legais para o fiel cumprimento das execuções com uma gestão de contrato diligente.

Espera-se que a experiência decorrente da aplicação deste manual possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, sobretudo na necessidade de introdução de métodos e procedimentos que sejam

---

<sup>2</sup> MINAS GERAIS. IGAM. Portaria IGAM nº 39 de 25 de outubro de 2022. Estabelece as normas relativas aos procedimentos de contratação de prestação de serviços, execução de obras, aquisição de bens, e locação com o emprego de recursos públicos oriundos da cobrança pelo uso de recursos hídricos, no âmbito das entidades equiparadas a Agência de Bacia Hidrográfica do Estado de Minas Gerais.

determinantes para o progresso da gestão da APV.

### **3 DEFINIÇÕES DO MANUAL**

ÁREA DEMANDANTE DOS SERVIÇOS: gerência da APV responsável por demandar a contratação.

FISCAIS DO CONTRATO: profissionais responsáveis pela exigência do cumprimento das obrigações contratuais por parte das pessoas jurídicas ou naturais contratadas pela APV com recursos oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos, repassados através do contrato de gestão, de acordo com as atribuições que lhe foram designadas.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos, como o cumprimento / solicitação de garantias contratuais, além das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas das contratadas, desde o início até o término da vigência do contrato. A fiscalização administrativa é imprescindível nos contratos de prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo 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, ou para dosimetria e aplicação das penalidades quando for o caso, desde o início, durante a vigência do contrato e, após o término, em reclamações/responsabilizações futuras.

GESTÃO CONTRATUAL: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos contratos. Com exceção do Gerente de Administração e Finanças, na Agência Peixe Vivo o Gestor do Contrato será o Gerente da área demandante ou o/a Diretor(a) Geral.

PREPOSTO DA CONTRATADA: representante da empresa formalmente designado responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. 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.

RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato do fiscal técnico do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade/quantidade) ou administrativos (obrigações legais), e determina o prazo para posterior verificação de cumprimento das exigências de caráter técnico e de atendimento das exigências contratuais.

SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA: serviços realizados de forma contínua, mas sem a necessidade da Contratada manter, em período integral e de forma exclusiva, os funcionários à disposição da APV para que executem tarefas de seu interesse.

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA: serviços nos quais há cessão de

mão de obra pela Contratada, ou seja, se faz necessário que ela mantenha, em período integral e de forma exclusiva, funcionários à disposição da APV, para que executem tarefas de seu interesse.

#### **4 REGRAS PARA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Agência Peixe Vivo designados para tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato, no respectivo ato convocatório e anexos que o integram.

O gestor do contrato deve ser a Diretora Geral ou o Gerente da área demandante. Todavia, quando a demanda for oriunda da Gerência de Administração e Finanças, a gestão do contrato deve ser necessariamente exercida pela Diretoria Geral, em respeito à segregação de funções.

Quanto aos fiscais, devem ser designados dois responsáveis, titular e substituto, tanto técnicos, quanto administrativos. A indicação do fiscal administrativo caberá à área GEAF e a indicação do fiscal técnico caberá à área demandante dos serviços.

**Não devem exercer esses papéis empregados da Agência Peixe Vivo que tenham participado em qualquer uma das etapas do processo licitatório que deu origem ao respectivo contrato.**

Na indicação dos responsáveis para a fiscalização, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por funcionário e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Quando solicitado pelo fiscal indicado, caberá ao à APV, de acordo com a respectiva gerência, providenciar a qualificação do funcionário para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto ou designar outro funcionário com a qualificação requerida.

Para o exercício da função, os fiscais devem ser cientificados expressamente pela área responsável pela indicação acerca da sua designação e das respectivas atribuições, bem como da formalização do ato pela APV.

Após indicação, os fiscais e os substitutos são **formalmente designados por meio de Portaria da Diretoria Geral.**

Destaca-se:

- Os substitutos atuam nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Eventuais impedimentos ou incompatibilidades dos substitutos podem ser averiguadas no momento em que forem demandados para substituição do titular.
- A substituição de fiscais e auxiliares de fiscalização dos contratos não poderá ser por funcionário do quadro de pessoal que tenham participação direta ou indireta com a licitação que originou o contrato a ser fiscalizado, de forma a atender ao princípio de controle de segregação de funções.
- Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

A atribuição de fiscal não pode ser recusada, por não se tratar de ordem ilegal. Os fiscais devem ler o edital, o contrato e os demais documentos da contratação. Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico.

Quando do desligamento de suas atribuições, o fiscal e seus substitutos devem elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

## 5 ATRIBUIÇÕES

### 5.1 Atribuições do Gestor do Contrato

O Gestor do contrato é responsável por gerenciar as relações firmadas com a contratada. Esse gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto à execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada às condições contratuais.

Cabe ao Gestor do Contrato acompanhar os fiscais técnicos e administrativos durante o processo e observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados.

### 5.2 Atribuições do Fiscal Administrativo

- observar o cumprimento das regras previstas no contrato quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias por parte da contratada, desde o início até o encerramento do contrato;
- controlar e informar ao fiscal técnico acerca do saldo contratual e manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos;
- exigir da empresa/entidade os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “*controle de documentação para pagamento*”:
  - a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
  - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), e
  - d) demais existente na legislação de regência ou que futuramente passem a ser previstas.
- conduzir os procedimentos contábeis nos casos de solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- questionar o fiscal técnico a respeito da conveniência e oportunidade de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, com antecedência mínima de **120 (cento e vinte) dias** da data de término prevista para os contratos de natureza continuada e de **30 (trinta) dias** para os contratos com prazo determinado;
- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente



àquilo que foi fornecido; se existem eventuais créditos e débitos a serem contabilizados para o recebimento definitivo do objeto do contrato;

- auxiliar o gestor do contrato no desempenho de outras funções pertinentes com as anteriores elencadas.

### **5.2.1 Atribuições adicionais do Fiscal Administrativo em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra**

- analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- conferir a correta instrução dos pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, vez que tais pedidos devem estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. No caso de repactuação de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, deve ser utilizado o controle de conformidade.
- exigir, como condição de envio da documentação para pagamento das faturas referentes aos penúltimo e último meses do contrato, comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT;
- verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)” preenchida. Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- verificar o pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.
- controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados pela contratada para a prestação de serviços continuados nas dependências da Agência Peixe Vivo;
- acompanhar a regularidade fiscal e cumprimento de todas as obrigações constantes ao longo do contrato.
- exercer as demais atribuições próprias do fiscal técnico que forem pertinentes.
- O fiscal administrativo do contrato deve solicitar da contratada, até **10 dias após o último mês de prestação dos serviços** - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias

autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;

- b) Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deve exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as);
- c) Caso o empregado continue vinculado à empresa/entidade, prestando serviços em outro órgão, deve ser apresentada cópia da CTPS, com a devida anotação.

➤ No **primeiro mês da prestação dos serviços**, o fiscal deverá:

- a) solicitar em meio digital à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho;
  - a.1) o disposto acima aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato.
  - b) solicitar à contratada as Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - c) solicitar os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - d) solicitar à contratada indicação do preposto, com todos seus dados pessoais e funcionais como ponto focal para os contatos oficiais;
  - e) promover reunião inicial com o preposto da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:
    - e.1) convidar os fiscais do contrato (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico).
    - e.2) esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações podem implicar atraso no pagamento.
    - e.3) sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização, que deve conter informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.
    - e.4) frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.
    - e.5) informar que a realização de reuniões com o preposto da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

e.6) esclarecer que toda a comunicação entre Gestores/Fiscais e o preposto da Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

f) realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar a Agência o descumprimento de quaisquer desses direitos.

### 5.3 Atribuições do Fiscal Técnico

O fiscal técnico deve coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva, cumprindo as diretrizes determinadas no respectivo Contrato, bem como anexos e proposta aceita na fase de seleção de propostas, tendo como principais atribuições:

- convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- estabelecer canal de comunicação formal com a contratada visando a zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e demais questionamentos de execução contratual apresentados pelos demais envolvidos no processo de contratação;
- solicitar e aprovar a emissão de Anotações de Responsabilidade Técnica – ART;
- receber as etapas de obra, serviços, fornecimentos e objetos entregues, efetuar as medições precisas e de acordo com as regras contratuais, visando atestar a conformidade às especificações e requisitos estabelecidos;
- verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado, bem como solicitar a instauração e conduzir a instrução do processo administrativo sancionador, quando for o caso;
- verificar mensalmente os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo para as providências de pagamento;
- procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento: em prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato;
- atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação necessária para o setor pertinente para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, dentre outros;
- decidir a respeito da conveniência e oportunidade de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, com antecedência mínima de **120 (cento e vinte) dias** da data de término prevista para os contratos de natureza

continuada e de **30 (trinta) dias** para os contratos com prazo determinado e tomar as providências cabíveis para o aditamento, proposta de acréscimo nos casos possíveis ou encerramento, conforme o caso e, se for o caso, comunicar à APV da necessidade de abertura de processo de seleção, antes do término da vigência do contrato;

- verificar as condições para recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, após análise dos relatórios apresentados pela contratada;
- auxiliar o gestor do contrato no desempenho de outras funções pertinentes com as anteriores elencadas.

#### **5.4 Vedações e Responsabilizações**

As decisões e providências que ultrapassem a sua competência / atribuição devem ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. Além disso, os fiscais devem solicitar pareceres ou relatórios elaborados por servidores da área ou por profissionais contratados para auxiliá-lo, quando observar complexidade do contrato.

É vedado aos fiscais de contrato:

- exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo-se reportar somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados e promover acertos verbais com a contratada;
- interferir nos trabalhos dos empregados da contratada, influenciá-los direta ou indiretamente para que pratiquem ato contra expressa disposição de lei ou preceito ético ou omissivo em relação a dever funcional;
- manter contato com a contratada, visando a obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro; e
- indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa/entidade do mesmo grupo;
- alterar o contrato, devendo observar fielmente suas cláusulas e o Edital que lhe deu origem;

Os fiscais do contrato, por força de suas atribuições formalmente estatuídas, têm particulares deveres que, se não cumpridos, podem resultar em responsabilização civil, penal e administrativa, como:

- advertência, mediante processo administrativo;
- suspensão, mediante processo administrativo;
- destituição de cargo, mediante processo administrativo;
- demissão, mediante processo administrativo.

Na aplicação dessas penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para a Agência Peixe Vivo. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si. Sempre, no entanto, deve ser garantido ao acusado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## **6 REGISTRO DE FISCALIZAÇÃO**

O Registro de fiscalização na APV é feito através de Notas Técnicas e Pareceres Técnicos, assinados pelo fiscal técnico. Além dos documentos técnicos para acompanhamento de entrega de produtos e cronograma de execução, o controle é feito pela ferramenta MS-Project, uma solução a disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de Fiscalização e onde será anotado quando forem realizadas visitas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc.

A Agência Peixe Vivo mantém permanentemente, de forma eletrônica ou física, registro apropriado para anotações relacionadas com a execução do contrato.

## **7 PENALIDADES**

O não cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à organização, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à contratada e até à rescisão do contrato, bem como a apuração de responsabilidade dos agentes envolvidos.

Após a apuração de responsabilidade da contratada, a aplicação de eventual penalidade deverá ocorrer considerando a proporcionalidade e a razoabilidade e garantindo que as sanções sejam adequadas à infração cometida, devendo estar definidas no contrato administrativo.

As penas passíveis de serem aplicadas quando da inexecução do contrato, quais sejam: advertência, multa, suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade.

Cumprir ressaltar a importância da estrita observação e obediência aos diplomas legais, evitando-se ao máximo que a relação contratual se aproxime de situações conflitantes a ponto de proceder com as penalidades mais severas, como a rescisão contratual.

Importante enfatizar que não cabe à Fiscalização a penalização no contrato, apenas fiscalizar a execução dos serviços, determinando as correções que se fizerem necessárias, registrando os fatos e encaminhando relatório consubstanciado e devidamente fundamentado à autoridade superior.

Quando da identificação de irregularidades durante a execução contratual, deverá ser aplicado o procedimento do Manual de Sanções APV das infrações praticadas por contratados e licitantes em face da APV.

## **8 RECEBIMENTO DO OBJETO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

Recebimento do objeto consiste na aceitação do produto licitado. Esse ato representa uma garantia que a administração contratou e recebeu o melhor que podia. Os bens e serviços podem ser aceitos de forma provisória ou definitiva. De acordo com a legislação federal, a definição da necessidade de recebimento provisório ocorre na fase de planejamento, vide Lei nº. 8.666/93 (art. 18, inciso III) e Lei 14.133/2021 (art. 40, §1º, inciso II).

Conforme fluxograma interno (ANEXO I), na Agência Peixe Vivo, quando necessário o recebimento provisório do objeto do contrato, este é feito pelo fiscal técnico no contrato no mesmo documento (Parecer Técnico) que trata do recebimento do último produto.

Dessa forma, em uma mesma oportunidade (Parecer Técnico – ANEXO II) o fiscal técnico deve discorrer sobre a aceitabilidade do produto que está sendo entregue, sobre eventual necessidade de período de teste ou de observação (recebimento provisório), bem como do contrato como um todo, a partir do recebimento daquele produto.

Quando necessário, o Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Termo de Referência.

A depender da complexidade, a Contratante pode introduzir a atuação de uma comissão designada pela autoridade competente para verificar o atendimento das exigências contratuais, desde que essa possibilidade esteja prevista no edital e na minuta do contrato.

O Fiscal Técnico também pode exigir, com fulcro na Lei nº. 14.133/2021, a partir de abril de 2023, a certificação por organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) como condição para aceitação de conclusão de fases ou de objetos de contratos.

Portanto, esse Parecer Técnico (ANEXO II) deve conter um tópico detalhado de recebimento do objeto do contrato que deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização, metas do plano de recursos hídricos, contratadas e alcançadas, quando couber, e demais informações e documentos que julgar necessários.

Ressalva-se que o objeto do contrato pode ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, mas, a rejeição deve ter uma fundamentação, pois, será imputada uma responsabilidade ao contratado e uma obrigação ao contratante de aplicar as penalidades.

Após, a demanda segue deverá seguir para a etapa de pagamento. Caso haja irregularidades nas certidões exigíveis que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, cabe ao Fiscal Administrativo do Contrato indicar as cláusulas contratuais que dispõem sobre essa exigência, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

Já o termo de recebimento definitivo (ANEXO III), pressupõe a análise por parte do Gestor do Contrato dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e concretiza o ateste de que a execução dos serviços atendeu às exigências contratuais, com base nos relatórios e documentação apresentados.

Eventuais atores intervenientes devem anuir com as condições de recebimento definitivo, assinando o respectivo termo.

Outrossim, as minutas dos editais e dos contratos da Agência Peixe Vivo disciplinam os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo, em harmonia com as melhores práticas de referência, observando principalmente o disposto na Resolução ANA nº. 122/2019, em seu art. 6º, inciso XXVI e demais previsões legais de referência: Lei nº. 8.666/93 (art. 40 c/c art. 55) e Lei 14.133/2021 (art. 25 c/c art. 92).

## 9 TERMO ADITIVO

O setor demandante elabora um parecer técnico solicitando aditivo de contrato por prazo ou valor observando-se os prazos de encerramento do contrato para serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra (90 dias corridos) e para serviço contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra (30 dias corridos).

## 10 BOAS PRÁTICAS NA CONDUÇÃO DE CONTRATOS

Fiscal do contrato é o empregado da Agência Peixe Vivo formalmente designado para acompanhar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual e, ainda, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Agência Peixe Vivo.

Os fiscais são os guardiões de um contrato e devem sempre defender os interesses públicos no âmbito da prestação do serviço para o qual ele foi designado como fiscal.

Caberá aos fiscais de contratos recomendar à Direção Geral da Agência Peixe Vivo, quando constatada a imprescindibilidade, a aplicação de sanção contratual. Não é permitido aos fiscais de contrato se absterem de exarar tal recomendação.

Em termos práticos, o interesse público pode ser refletido em parâmetros intrínsecos de determinado serviço contratado que são passíveis de mensuração e/ou avaliação, principalmente:

- a) *prazos;*
- b) *custos;*
- c) *especificações técnicas;*
- d) *qualidade e;*
- e) *escopo.*

Existem premissas gerais e mandatórias que, em geral, são estipuladas nos contratos administrativos e que devem ser cumpridos pelas contratadas, principalmente relacionadas aos aspectos:

- a) *previdenciários;*
- b) *trabalhistas;*
- c) *securitários e;*
- d) *tributários e fiscais.*

Há ainda aqueles parâmetros não mensuráveis, mas que podem tornar desastrosa a execução contratual por causarem prejuízos à imagem do contratante perante à opinião pública ou órgãos de controle e, portanto, devem ser constantemente analisados pelos fiscais do contrato a fim de assegurar a boa prestação do serviço em compatibilidade com os interesses públicos, principalmente:

- a) *transparência;*
- b) *ética;*
- c) *comunicação;*
- d) *respeito mútuo entre as partes interessadas e;*

e) *conduta.*

Independente da sua natureza, os parâmetros supracitados devem ser objeto de avaliação por parte dos fiscais de contrato e qualquer desalinhamento demandará ações para que sejam prontamente coibidas em prol do interesse público.

Recomenda-se que os fiscais de contrato mantenham os arquivos dos processos bem organizados para que os subsidiem nas tomadas de decisão mais relevantes para avaliar a realização de determinado serviço, dentro dos preceitos definidos nos contratos sob a sua responsabilidade.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm). Acesso em: 17 de setembro de 2021.

BRASIL (2021). **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm). Acesso em: 17 de setembro de 2021.

BRASIL. **Lei Federal 9.433/97, de 8 de janeiro de 1997.** Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9433.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9433.htm). Acesso em: 17 de setembro de 2021.

BRASIL. **Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016.** Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da [...]. Brasília, DF: Ministério de Estado do Planejamento, desenvolvimento e gestão, 2016. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/24791170/do1-2016-12-22-portaria-n-409-de-21-de-dezembro-de-2016-24791103](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/24791170/do1-2016-12-22-portaria-n-409-de-21-de-dezembro-de-2016-24791103). Acesso em: 17 de setembro de 2021.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 17 de setembro de 2021.

BRASIL. **Manual de Fiscalização de Contratos:** Abril 2018. Brasília, DF: Secretaria-geral de Administração, 2018. Disponível em: <http://egov.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/Manual-de-fiscaliza%C3%A7%C3%A3o-de-contratos-%E2%80%93-AGU.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2021.

BRASIL. **Resolução de nº 122, de 16 de dezembro de 2019.** Estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços pelas entidades delegatárias das funções de Agências de Água, nos termos do art. 9º da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004. Brasília, DF: Agência Nacional de Águas; Ministério do Desenvolvimento Regional, 2019. Disponível em: [https://arquivos.ana.gov.br/\\_viewpdf/web/?file=/resolucoes/2019/0122-2019\\_Ato\\_Normativo.pdf](https://arquivos.ana.gov.br/_viewpdf/web/?file=/resolucoes/2019/0122-2019_Ato_Normativo.pdf). Acesso em: 17 de setembro de 2021.

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP). **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos:** Módulo 3 – Fiscalização de Contratos. Brasília: ENAP, 2014.

LACERDA, G. Contratos administrativos. **Jusbrasil**, 2016. Disponível em: <https://gabrielajlacerda.jusbrasil.com.br/artigos/380730768/contratos-administrativos>. Acesso em: 20 nov. 2019.

MINAS GERAIS. **Lei Estadual 13.199/99, de 29 de janeiro de 1999.** Dispõe sobre a Política Estadual de Recursos Hídricos e dá outras providências. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa, 1999. Disponível em: <http://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=5309>. Acesso em: 30 ago. 2021.

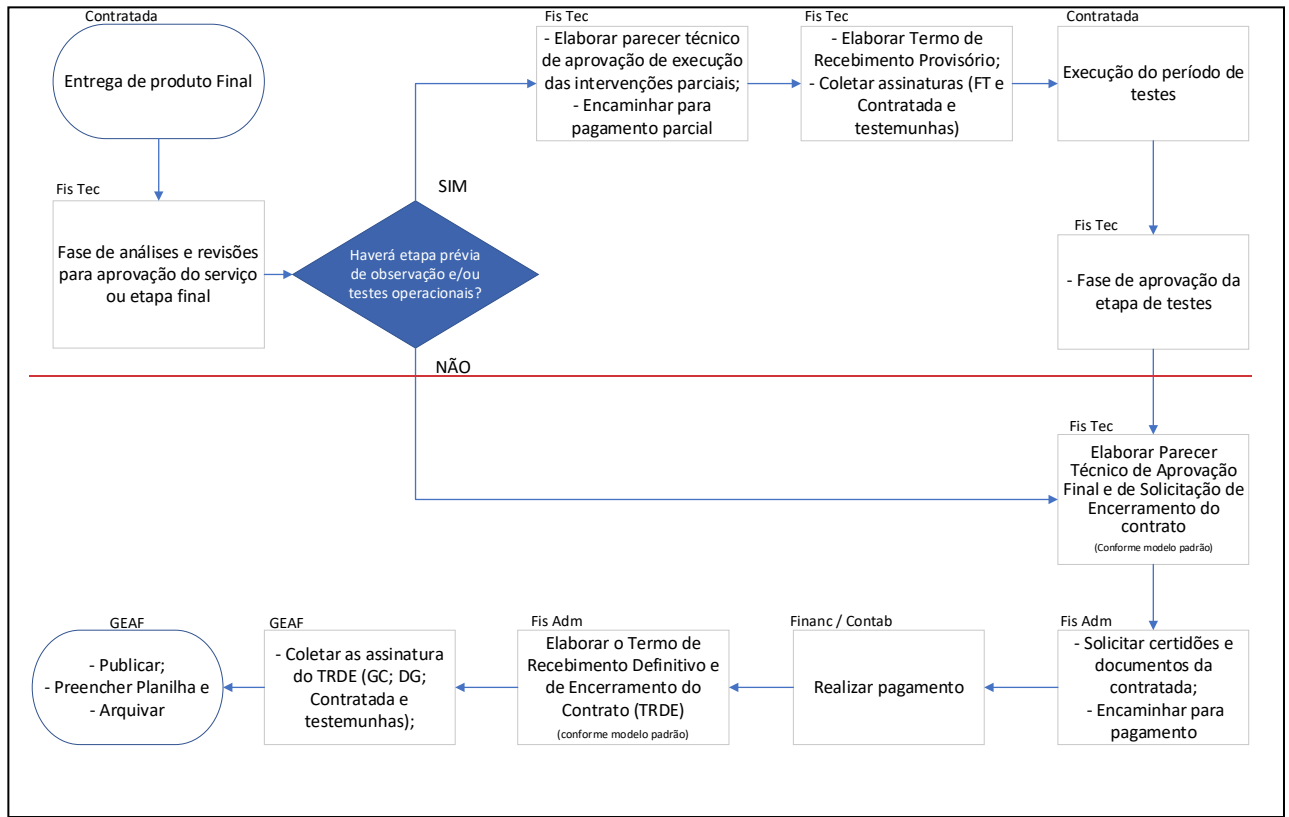
MINAS GERAIS. **Decreto Estadual nº 47.633, de 12 de abril de 2019.** Dispõe sobre os contratos de gestão firmados entre o Estado, representado pelo Instituto Mineiro de Gestão das Águas [...]. Belo Horizonte: Governo do Estado, 2019a. Disponível em: <http://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=48318>. Acesso em 30 ago. 2021.

MINAS GERAIS. **Portaria IGAM nº 52, de 25 de outubro de 2019**. Estabelece procedimentos e normas para aplicação dos [...]. Belo Horizonte: Instituto Mineiro de Gestão das Águas, 2019b. Disponível em: <https://ceivap.org.br/conteudo/portaria-igam-n-52-2019.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2021.

MINAS GERAIS. **Portaria IGAM nº 39, de 25 de outubro de 2022**. Estabelece as normas relativas aos procedimentos de contratação de prestação de serviços, execução de obras, aquisição de bens, e locação com o emprego de recursos públicos oriundos da cobrança pelo uso de recursos hídricos, no âmbito das entidades equiparadas a Agência de Bacia Hidrográfica do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <https://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=56478>. Acesso em: 28 out. 2022.

IFMT – Instituto Federal do Mato Grosso. **Manual de Procedimentos. Aplicação de sanções contratuais no âmbito IFMT**. 20p. Cuiabá, 2020.

## ANEXO I – FASE DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO



<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	Contratada	Entrega de produto final
2	Fiscal técnico	Fase de análises e revisões para aprovação do serviço ou etapa final.
3	Fiscal técnico	Haverá etapa prévia de observação e/ou testes operacionais? Se SIM, vá para 4. Se NÃO, vá para 10.
4	Fiscal técnico	Elaborar Parecer técnico de aprovação de execução das intervenções parciais. Encaminhar para pagamento parcial.
5	Financeiro / Contabilidade	Realizar pagamento parcial.
6	Fiscal técnico	Elaborar Termo de recebimento provisório. Coletar assinaturas (fiscal técnico, contratada e testemunhas).
7	Contratada	Execução do período de testes.
8	Fiscal técnico	Fase da aprovação da etapa de testes.
9	Fiscal técnico	Testes aprovados? Se SIM, vá para 10. Se NÃO, vá para 7.
10	Fiscal técnico	Elaborar Parecer técnico de aprovação final e de solicitação de encerramento do contrato. (conforme modelo padrão)
11	Fiscal administrativo	Solicitar certidões e documentos da contratada. Encaminhar para pagamento.
12	Fiscal administrativo	Certidões e documentos OK? Barrar pagamentos? Algum impedimento? Se SIM, vá para 13. Se NÃO, vá para 11.
13	Financeiro / Contabilidade	Realizar pagamentos.
14	Fiscal administrativo	Elaborar Termo de recebimento definitivo e encerramento do contrato (TRDE). (conforme modelo padrão)
15	GEAF	Coletar as assinaturas do TRDE (GC, DG, contratada e testemunhas).
16	Licitações	Publicar
17	GEAF	Preencher planilha xxx
18	Fiscal administrativo	Arquivar no xxxx.

## ANEXO I.2 – PARECER TÉCNICO

PARECER TÉCNICO APV/XX nº XXX/20XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxxxxxxx de XXXX20 de setembro de 2024.

**ENTREGA(s):**  
Produto XX – XXXXXXXXXXXXXXXX.

- **CONTRATO Nº:**
- **ATO CONVOCATÓRIO Nº:**
- **CONTRATADA:**
- **OBJETO:**
- **DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:**
- **DATA DE ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇO:**
- **VIGÊNCIA:** xx (xxxx) meses de vigência sendo xx (xxxx) meses para execução dos serviços a contar da data de emissão da Ordem de Serviço xx (xxx) meses para procedimentos de recebimento do produto.
- **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** CONTRATO DE GESTÃO nº
- **1º TERMO ADITIVO DE PRAZO:**
- **2º TERMO ADITIVO DE PRAZO:**
- **AÇÃO PAP 2021-2025:**
- **SUBAÇÃO :**

### 1 - INTRODUÇÃO

O Contrato nº. xxx, firmado entre a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo – Agência Peixe Vivo e XXX, em xxxxx, resulta da adjudicação e homologação do resultado do Ato Convocatório nº xxx, realizado no âmbito do Contrato de Gestão nº xxx.

A partir desta contratação, a xxxxx se comprometeu a executar ações estipuladas para a consecução do objeto contratual, nos termos do Termo de Referência (TDR) e do Ato Convocatório nº xxx.

O objeto do referido Contrato é xxxxx, sendo que a execução de acordo com o cronograma de entrega dos produtos para pagamento e quantitativos dos serviços em xxxxxx etapas.

### 2 – CONTEXTUALIZAÇÃO DO PRODUTO RECEBIDO

O Produto XX prevê xxxxxxxxxxx, contemplando as demandas constantes no escopo do contrato, que estão apresentadas na Tabela x:

Tabela x - xxxxxxxxxxx


Nessa etapa, a xxxxxxx executou xxxxxxx

Sendo assim, a partir deste momento fica autorizado o pagamento pelo serviço prestado pela xxxxx. O valor a ser pago corresponde a xx% (xxxxx por cento) do valor global contratado, isto é, **R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxx)**.

### 3 - ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O produto aprovado neste Parecer Técnico se trata da última entrega prevista para o Contrato xxxxxxx, tendo sido alcançados os objetivos propostos.

Portanto, certifico que os bens ou serviços ou obras adquiridos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias e em conformidade com o Termo de Referência, aptos para o recebimento definitivo.

### 3.1 – METAS DO PLANO DE RECURSOS HÍDRICOS, CONTRATADAS E ALCANÇADAS

Com relação as metas contratuais (Tabela 2), essas foram devidamente cumpridas, não havendo óbices para o encerramento deste contrato.

**Tabela 2 - Metas do Contrato nº xxx/20xx.**

	<b>Metas Contratadas</b>	<b>Metas Alcançadas</b>
Produto 01 - x	x%	x%
Produto 02 - x	x%	x%

Pelo exposto, é o parecer.

---

**XXXXXXXXXXXX**  
Coordenador(a) Técnico(a) – Agência Peixe Vivo  
Fiscal Técnico(a)

## ANEXO I.3 - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO / ENCERRAMENTO DO CONTRATO

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO / ENCERRAMENTO DO CONTRATO

**CONTRATO DE GESTÃO:** xx/xxxx  
**ATO CONVOCATÓRIO:** xx/xxxx  
**CONTRATO:** xxxxxxxx  
**CONTRATADA:** xxxxx  
**CPF/CNPJ DA CONTRATADA:** xxxxx  
**OBJETO DO CONTRATO:** xxxxx  
**VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO:** xxx  
**VALOR INICIAL DO CONTRATO:** xxxxx  
**VALOR TOTAL PAGO:** xxx  
**SALDO RESIDUAL:** xxx  
**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** xxxxx  
**FISCAL TÉCNICO:** xxx  
**FISCAL ADMINISTRATIVO:** xxx

#### PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

**OBJETO DO ADITAMENTO:** xxx  
**VIGÊNCIA:** xxxxx  
**DATA DE ASSINATURA:** xxxxx

#### SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

**OBJETO DO ADITAMENTO:** xxxxx  
**VIGÊNCIA:** xxxxx  
**DATA DE ASSINATURA:** xxxxx

#### ÁREA DEMANDANTE DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

**PARECER TÉCNICO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO:** xx/xxxx  
**RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO OBJETO:** xxx

**METAS ALCANÇADAS:** [ ] *Mencionar conforme o caso.* [ ] Para este contrato não estipuladas foram metas específicas do Plano de Recursos Hídricos da Bacia do xxxxxxxx.

CONCLUSÃO
Com base nos relatórios e documentação apresentados, atesto que todas as obrigações contratuais foram devidamente cumpridas, não havendo óbices, portanto, para o recebimento definitivo do objeto e encerramento deste contrato.
_____ xxxxx <b>Gestor do Contrato / Gerente da Área Demandante da Agência Peixe Vivo</b>

Por este instrumento, a **AGÊNCIA DE BACIA HIDROGRÁFICA PEIXE VIVO/AGÊNCIA PEIXE VIVO**, associação civil sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 09.226.288/0001-91, com sede na Rua dos Carijós, nº 166, 5º andar, Centro, CEP: 30120-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, neste ato representada por sua Diretora Geral XXXXX, denominada **CONTRATANTE**, e xxxxx, através do seu representante legal [Empresa], denominada **CONTRATADA**, celebram o presente instrumento para registrar o Recebimento Definitivo e Encerramento do Contrato acima referenciado, com fulcro no art. 20 da Resolução ANA nº 122, de 16 de dezembro de 2019, art. 73 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993, e demais normas pertinentes, ressalvando o que segue:

A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Não estão abrangidas pela quitação mencionada nesse instrumento e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual as obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual; as garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais e a reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

Este instrumento será firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste instrumento no endereço eletrônico da Agência Peixe Vivo, [www.agenciapeixe vivo.org.br](http://www.agenciapeixe vivo.org.br), e no endereço eletrônico do Comitê de Bacia Hidrográfica. Belo Horizonte, xx de xxxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE:**

Xxxxxxxx

Diretora Geral da Agência Peixe Vivo

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADO(A):**

[Empresa]

Representante legal da: xxxxx

1) Testemunha : xxxxxxxxxxxx

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF n°:xxxx

2) Testemunha : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF n°: xxxxx



### ANEXO I.4 - TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Demandante interno	Elaborar parecer solicitando aditivo de contrato por prazo ou valor
2	Fiscal técnico	Avaliar os prazos: Contínuo com dedicação de M.O. – 90 dias corridos Contínuo sem dedicação de M.O. – 30 dias corridos
3	Fiscal técnico	Qual tipo de aditivo? Se PRAZO, vá para 5. Se VALOR, vá para 4.
4	Financeiro	Há viabilidade financeira? Se SIM, vá para 5. Se NÃO, encerra-se o processo
5	Fiscal administrativo	Solicitar certidões e documentos (prazo 5 dias corridos)
6	Jurídico	Elaborar Parecer e encaminha para o Fiscal técnico e Fiscal administrativo
7	Jurídico	Termo aditivo está correto? Se SIM, vá para 8. Se NÃO, vá para 1.
8	Jurídico	Elaborar termo aditivo (prazo 10 dias corridos)
9	Diretoria	Assinar termo aditivo
10	Contratada	Assinar termo aditivo
11	Licitação	Publicar termo aditivo
12	Fiscal administrativo	Arquivar termo aditivo

ANEXO I.4 - MODELO ATESTO

**Certifico que o material/ serviço constante deste  
Documento foi recebido ou prestado em perfeitas condições.**

RESPONSÁVEL AGENCIA PEIXE VIVO  
CPF:  
RG:

**Data do Recebimento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_