



Governo do Distrito Federal
Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil
Secretaria Geral
Subsecretaria-Geral

INSTRUÇÃO Nº 001, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

Disciplina os procedimentos referentes à gestão, fiscalização, aplicação de penalidades e recebimento do objeto dos contratos firmados pela NOVACAP.

A **DIRETORIA EXECUTIVA** DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP, no uso da competência e das atribuições que lhe confere o artigo 24, I, do Estatuto Social vigente, bem como o disposto no artigo 40, VII, VIII e IX, da Lei nº 13.303/2016, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a **NORMA GERAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** que estabelece regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Conceitos

Art. 2º Para fins dessa Norma, considera-se:

I – autoridade competente: empregado público dotado de poder de decisão no âmbito de determinado processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas nos normativos internos da NOVACAP;

II - autoridade superior: autoridade hierarquicamente superior à autoridade competente, a quem cabe rever as decisões proferidas por esta última;

III – agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre empregados públicos, para propor e gerenciar a fase de planejamento da contratação, incluindo os Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência ou Projeto Básico, bem como acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

IV - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e especificados usualmente no mercado, exigida justificativa prévia do contratante;

V - equipe de apoio: pessoas designadas pela autoridade competente, entre empregados públicos, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de licitação, observados os requisitos estabelecidos no presente ato normativo;

VI - fiscal do contrato: é o responsável pela avaliação e acompanhamento da execução das obras/serviços contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho estipulados no ato convocatório, o cumprimento das obrigações trabalhistas, normas e legislações previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como encaminhar ao setor de gestão de contratos os atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, revisões, reajustes, repactuações, pagamentos, eventuais sanções e extinção dos contratos, solicitação de emissão e cancelamento de notas de empenhos;

VII - gestor do contrato: unidade responsável por coordenar e comandar o processo de gestão da execução contratual;

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são complementares e têm como objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela NOVACAP para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto contratado.

§ 1º Considera-se gestão de contrato a coordenação das atividades relacionadas à formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos.

§2º Fiscalização de contrato é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis

com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, bem como fornecer subsídios à área responsável pela gestão contratual.

CAPÍTULO II

DA DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Seção I

Requisitos para a designação

Art. 4º O empregado público designado para o cumprimento do disposto neste ato normativo deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, tampouco tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

Art. 5º O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo empregado público sob pena do cometimento de insubordinação, salvo justificativa formalmente apresentada.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o empregado público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do empregado público para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto ou designar outro empregado público com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do artigo 10.

Agente de contratação

Art. 6º O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Diretor da área técnica responsável pela contratação, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo único. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros.

Art. 7º Caberá ao agente de contratação:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, observado o grau de prioridade da contratação.

Equipe de apoio

Art. 8º A equipe de apoio será formada por empregados indicados pelo Diretor da área técnica competente, em caráter permanente ou transitório, com a função de auxiliar o agente de contratação no planejamento da licitação, bem como de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 63 da Lei n.º 13.303/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos vigente.

§ 1º A equipe de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

§ 2º A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto no artigo 17 desta Norma.

Art. 9º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais, cujo objeto não seja rotineiramente trabalhado pela NOVACAP, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os empregados responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá

exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os empregados que tiverem atuado no processo de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Gestores e fiscais de contratos

Art. 10. O Diretor da área técnica competente deverá designar, antes da autorização de celebração do contrato pela Diretoria Executiva, um ou mais fiscais para cada contrato, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos no presente instrumento.

§ 1º Para o exercício da função, os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, o qual deve ocorrer antes da formalização do instrumento contratual.

§ 2º Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

II - a complexidade da fiscalização;

III - o quantitativo de contratos por empregado público; e

IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de empregados públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar à contratação e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato.

§ 4º Na ausência ou impedimentos de fiscais designados, caberá à autoridade competente realizar as suas respectivas substituições.

§ 5º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo dos fiscais dos contratos e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições respectivas caberão ao responsável pela designação.

§ 6º Cada empregado pode ser incumbido de fiscalizar, concomitantemente, no máximo 05 (cinco) contratos de obras, de serviços de engenharia e de serviços continuados com dedicação exclusiva, salvo explícita necessidade em sentido contrário devidamente justificada.

Art. 11. A autoridade competente, a depender da complexidade e especificidade da demanda, providenciará a qualificação do empregado público para o desempenho das atribuições.

Seção II

Das atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 12. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

Gestor de contrato

Art. 13. Caberá à unidade responsável pela gestão do contrato:

I - coordenar os atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento, extinção do contrato, emitindo parecer fundamentado e conclusivo sobre tais atos;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - verificar a validade das certidões negativas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e de débitos tributários, fiscais e trabalhistas, conforme os critérios exigidos na fase de habilitação do certame originário da contratação;

VI - emitir relatório quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores previamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

VII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela autoridade competente para tal, conforme o caso.

Parágrafo único. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias de contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra ou em que haja predominância de mão de obra, deverão ser comunicadas a Receita Federal do Brasil (RFB) e o Ministério do Trabalho.

Fiscal de contrato

Art. 14. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição e documentação por meio de fotos e vídeos, sempre que possível, do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a NOVACAP, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para análise de ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

IX - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, manifestando-se acerca de pedidos de prorrogação de prazos, apostilamentos, termos aditivos e demais eventos inerentes à execução contratual;

X - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o gestor do contrato;

XII - para os casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra ou em que haja predominância de mão de obra, exigir do contratado os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio-alimentação dos empregados, bem como prova do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, além daqueles tratados no art. 19 deste Regulamento;

XIII - registrar ou verificar o registro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF) e/ou Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal eventuais sanções administrativas aplicadas ao contratado;

XIV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - propor, quando necessário, notificações ao contratado e acompanhar os prazos de cumprimento daquelas, a fim de subsidiar, se for o caso, os processos de aplicação de sanções administrativas por inexecução parcial ou total do contrato, observando a matriz de riscos contratual;

XVI - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 15. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra ou em que haja predominância de mão de obra, exigir-se-á, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

a.3) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

a.4) comprovante de abertura de Conta Vinculada destinada à retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas relativas ao 13º salário, férias e abono de férias, impacto sobre férias e 13º salário e multa do FGTS.

b) entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

c.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

c.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

c.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

II - no caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 1º Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do inciso I deverão ser apresentados.

§ 2º Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos incisos I, II e III acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

§ 3º A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "c" do inciso I acima no prazo de 30 (trinta) dias após o seu recebimento, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

§ 4º A qualquer tempo, o fiscal poderá solicitar, ainda, quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

f) extratos dos depósitos efetuados na conta vinculada destinada às provisões previstas para o período de contratação, relativas ao 13º salário, férias e abono de férias, impacto sobre férias e 13º salário e multa do FGTS.

Art. 16. O fiscal do contrato referente a obras e serviços de engenharia deverá executar, além das atribuições elencadas no art.14, as seguintes:

I - solicitar ao profissional ou à empresa contratada o registro/visto do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA da obra ou do serviço;

II - solicitar à empresa contratada a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART das atividades pelas quais responde a empresa assim como os responsáveis ou executores, bem como exigir a manutenção de cópia no local da obra ou dos serviços;

III - verificar se a instalação da placa da obra está de acordo com a legislação vigente e com os padrões estabelecidos pela NOVACAP;

IV - observar a existência e a validade de licenças e atos administrativos ambientais relacionados ao empreendimento;

V - observar e garantir o cumprimento dos condicionantes das licenças e atos administrativos ambientais relacionados, promovendo a articulação necessária para execução das ações e produção das respectivas evidências e provas de atendimento;

VI - acompanhar a elaboração do “as built” (como construído) de todas as obras ao longo da execução dos serviços;

VII - realizar vistorias na obra e verificar sua conformidade com as normas aplicáveis e com as orientações técnicas, indicações de segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, documentando, sempre que possível, por meio de fotos e vídeos;

VIII - manter atualizado o diário de obras;

IX - acompanhar a execução da obra, com a finalidade de zelar pela manutenção da qualidade contratada, verificando a correta utilização quantitativa e qualitativa dos materiais e equipamentos empregados, a ser registrada, sempre que possível, por meio de fotos e vídeos;

X - acompanhar e cobrar dos agentes envolvidos a implantação de medidas de prevenção e segurança no trabalho.

Terceiros contratados

Art. 17. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato nos termos do disposto neste Instrumento, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Assessoramento jurídico e controle interno

Art. 18. O fiscal e o gestor do contrato contarão com o apoio da Diretoria Jurídica e da Auditoria Interna para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto neste ato normativo e na Lei Federal nº 13.303/2016 e demais normas correlatas.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas da Companhia quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio à Diretoria Jurídica se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Previamente à tomada de decisão, deverão ser consideradas eventuais manifestações apresentadas pela Diretoria Jurídica e Auditoria Interna.

CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 19. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada conforme a mensuração dos aspectos abaixo, além do que estiver estabelecido no termo de referência ou projeto básico que deu origem à contratação:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida, quando for o caso;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário, quando for o caso.

§ 1º Quando previsto na contratação, o fiscal do contrato deverá verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que a contratada:

- I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

§ 3º 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, deve ser instaurado processo administrativo punitivo para apuração das infrações e, se for o caso, aplicação de sanções.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Art. 20. O processo de aplicação de sanção à contratada deverá assegurar o contraditório e a ampla defesa, observando-se os procedimentos descritos nas fases seguintes: fase preliminar, defesa prévia, aplicação de sanção e defesa recursal.

§ 1º As comunicações/notificações encaminhadas à contratada deverão ser enviadas por meio de correspondência registrada ou por meio digital, com aviso de recebimento, ou entregue à contratada, mediante recibo, ou, em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, devendo ser anexadas ao processo para que, a partir da data de recebimento ou da publicação, passe a ser contado o prazo para apresentação da manifestação por parte da contratada.

§ 2º Em todas as fases do procedimento deve haver prova do recebimento da comunicação/notificação, a qual deverá ser juntada ao processo.

§ 3º Os prazos deverão ser contados a partir da data do recebimento da comunicação/notificação, observando a exclusão do dia inicial e a inclusão do dia do vencimento.

Fase Preliminar

Art. 21. A fase preliminar inicia-se no momento da identificação de suposta infração praticada pela contratada durante a execução contratual.

Art. 22. O fiscal do contrato, ao tomar conhecimento de suposta infração praticada pela contratada durante a execução contratual, deverá registrar de forma detalhada as ocorrências, anexando documentos ou imagens que comprovem o descumprimento das regras contratuais/legais, bem como comunicará a contratada acerca das irregularidades identificadas e solicitará providências, estabelecendo, em dias úteis, o prazo necessário, para o saneamento ou justificativa do ocorrido.

§ 1º Após análise das justificativas apresentadas pela contratada, bem como os documentos que a instruem, o fiscal ou gestor do contrato elaborará parecer técnico conclusivo quanto à ocorrência ou não de infração.

§ 2º Caso as justificativas apresentadas pela contratada sejam acatadas ou as irregularidades sejam sanadas, o fiscal ou gestor do instrumento registrará o encerramento da ocorrência no processo e comunicará a contratada.

§ 3º Se as justificativas apresentadas pela contratada não forem acatadas ou a irregularidade não for sanada no prazo estabelecido, o fiscal ou gestor do instrumento deverá instaurar processo administrativo específico visando à apuração da conduta da contratada.

Art. 23. A aplicação de sanções deverá ser tratada em processo autônomo, que deverá necessariamente ser relacionados aos autos principais e conter, pelo menos, os seguintes documentos:

- I - cópia do edital e projeto básico;
- II - contrato ou instrumento equivalente;
- III - empenho;
- IV - documento de designação do fiscal;
- V - comunicado à contratada solicitando providências (Anexo I);
- VI - parecer técnico delimitando a infração cometida e a sanção correlata; e
- VII - documentos comprobatórios das irregularidades supostamente cometidas pela contratada.

Defesa Prévia

Art. 24. Após a instauração do processo autônomo para aplicação de penalidade, de que trata o art. 23, a contratada será notificada a apresentar defesa prévia, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da intimação, devendo ser informada, de forma clara, a finalidade da notificação, a indicação dos fatos e fundamentos legais que ensejaram a abertura do processo com as respectivas sanções passíveis de aplicação, o prazo para resposta com a data de início da contagem, a possibilidade de acesso aos autos do procedimento, a informação sobre a continuidade do processo independente de resposta, bem como que serão concedidos todos os meios de prova em direito (Anexo II).

§ 1º Caso a defesa prévia apresentada pela contratada seja aceita, o fiscal do contrato emitirá parecer técnico conclusivo recomendando o arquivamento do processo e solicitará anuência do Diretor responsável pela contratação.

§ 2º Se o Diretor discordar da análise realizada pelo fiscal, o processo não será arquivado e retomará o rito normal estabelecido para a próxima fase, podendo ser indicado um novo empregado para a continuidade da instrução se for verificada a necessidade de novas diligências ou falha procedimental.

Art. 25. Caso a contratada não se manifeste no prazo estipulado para apresentação da defesa prévia, caberá ao fiscal do instrumento dar seguimento ao processo de aplicação de penalidade.

Art. 26. A sanção sugerida pelo fiscal deverá ser compatível com a infração cometida, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da NOVACAP.

Art. 27. O fiscal do contrato comunicará à seguradora ou ao banco emissor da fiança bancária quanto à expectativa de sinistro e possível acionamento da garantia para fins de cobertura de multa pecuniária eventualmente aplicada à contratada, caso as irregularidades apontadas pela NOVACAP não sejam corrigidas.

Aplicação de Sanção

Art. 28. A autoridade competente, empregado ou Diretor com atribuição para se pronunciar sobre a aplicação de sanção, analisará o processo e decidirá quanto à imposição ou não da penalidade sugerida.

Art. 29. Caso a autoridade competente entenda pela não aplicação da sanção, a decisão deverá ser registrada e a contratada comunicada sobre o encerramento do processo.

Art. 30. Se a autoridade competente concluir pela aplicação da sanção, a decisão deverá conter as razões correspondentes, a infração cometida, a penalidade correlata, bem como a decisão pela rescisão contratual, se for o caso.

Art. 31. A contratada deverá ser notificada para, querendo, apresentar recurso administrativo contra a decisão no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de comprovação do recebimento da notificação (Anexo III).

Procedimento Recursal

Art. 32. O recurso será dirigido à autoridade competente que se manifestará quanto à reconsideração ou não da sanção aplicada.

§ 1º Caso o pedido de reconsideração seja aceito, a contratada deverá ser comunicada sobre o encerramento do processo.

§ 2º Na hipótese do pedido de reconsideração não ser aceito, o processo será encaminhado à autoridade superior, isto é, à autoridade hierarquicamente superior à autoridade competente que aplicou a sanção, para que seja analisado o recurso e proferida a decisão final.

Art. 35. A autoridade superior, com base na instrução do processo, deliberará sobre o provimento ou não do recurso administrativo apresentado pela contratada.

§ 1º Caso o recurso seja aceito, a contratada deverá ser comunicada sobre o encerramento do processo.

§ 2º Se o recurso for negado, o processo será restituído à autoridade competente para providências quanto ao registro da decisão nos sistemas cadastrais correspondentes, bem como informar a contratada quanto à aplicação da penalidade.

Art. 36. A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a NOVACAP, por prazo não superior a 02 (dois) anos, deverá ser publicada no DODF.

Art. 37. Os procedimentos para aplicação de penalidades que impliquem em cobrança de multa deverão ser encaminhados à Diretoria Financeira para emissão de guia de recolhimento ou documento análogo.

§ 1º Caso o pagamento seja realizado no prazo estipulado, a contratada deverá ser comunicada sobre o encerramento do processo.

§ 2º Se o pagamento não for realizado no prazo estipulado, o processo será devolvido ao fiscal do contrato que, por sua vez, deverá comunicar a seguradora ou banco sobre a utilização da garantia contratual.

§ 3º Se a garantia contratual for insuficiente para o pagamento da multa, o fiscal deverá solicitar à Diretoria Financeira que adote medidas para cobrança extrajudicial. Se tal procedimento não tiver êxito, os autos deverão ser remetidos à Diretoria Jurídica.

§ 4º Nos casos em que o contrato estiver vigente, alternativamente à adoção da apólice do seguro garantia, o fiscal poderá optar por aplicar a glosa do valor da multa na fatura ou em medição pendente de pagamento, o que implicará quitação da dívida pela contratada e no encerramento do processo de aplicação de sanção.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Art. 38 O objeto do contrato será recebido:

I - provisoriamente, para verificação da conformidade com as exigências contratuais;

II - definitivamente, quando verificado o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos na fase de planejamento da contratação pela área demandante.

§ 2º O prazo a que se refere o inciso II do caput deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 3º Salvo disposição em contrário constante do instrumento convocatório, os ensaios, testes e demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correm por conta da contratada.

§ 4º Os contratos para execução de obras e serviços de engenharia, bem como suas respectivas garantias, devem estar vigentes até o recebimento definitivo.

Art. 39. O recebimento será realizado pelo fiscal ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

I - provisoriamente pelo fiscal responsável, por meio de termo circunstanciado devidamente assinado pelas partes, recibo ou mera aposição da declaração de "aceite", dependendo da natureza do objeto contratado, para fim de verificação da conformidade do material entregue com o especificado no Termo de Referência e no Contrato;

II - definitivamente, pelo fiscal do contrato ou comissão designada para esse fim, por meio de termo circunstanciado devidamente assinado pelas partes, recibo ou mera aposição da declaração de "aceite", dependendo da natureza do objeto contratado, após a análise do material não apenas quanto à quantidade como também quanto à sua qualidade e conformidade com o especificado no Termo de Referência e no contrato, comprovando a inexistência de irregularidades ou necessidade de reparos.

§ 1º - Para efeito de recebimento provisório, o fiscal do contrato deverá:

a) 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 previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

b) verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

§ 2º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contratado.

§ 3º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 4º No caso de contrato de obra, a contratada deverá entregar o "as built" da obra (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

§ 5º A garantia será liberada após o recebimento definitivo da obra ou serviço e, caso solicitado, será emitido o Atestado de Capacidade Técnica declarando a qualidade e o desempenho dos serviços prestados pela contratada.

Art. 40. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - produtos cujas características permitam a conferência e o recebimento definitivo no momento de sua entrega;

III - serviços profissionais;

IV - obras e serviços de valor até o previsto no inciso I do artigo 29 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento ou produtividade.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE

Art. 41. Responderão o gestor ou fiscal do contrato, em caso de omissão ou inexecução na execução das tarefas que lhe são atribuídas, em especial, nos casos de:

I - falta de constatação da ocorrência de mora na execução;

II - omissão na caracterização da inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - ausência de comunicação às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis;

IV - recebimento provisório ou emissão de parecer circunstanciado pelo recebimento definitivo do objeto contratual pela NOVACAP, sem a comunicação de falhas ou incorreções;

V - emissão indevida da competente autorização para o recebimento, pela contratada, do pagamento.

Art. 42. É vedado ao gestor ou fiscal de contratos praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

IV - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais da própria NOVACAP, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

V - negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada; e

VI - manter contato com o (a) contratado (a), visando à obtenção de benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

Art. 43. A responsabilidade do gestor e dos fiscais de contratos por ações ou omissões, dolosas ou culposas, desde que contrários à lei, os sujeitam à responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal que seus atos ensejarem.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. O desempenho das Contratadas na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas deverá constar de registro cadastral da NOVACAP.

Art. 45. A NOVACAP poderá expedir orientações complementares e disponibilizar materiais de apoio para a execução dos procedimentos de que trata esse ato normativo.

Art. 46. Os casos omissos deverão ser submetidos à Diretoria Executiva para deliberação.

Art. 47. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 48. Esta norma entrará em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

Fernando Rodrigues Ferreira Leite
Diretor-Presidente

André Luiz Oliveira Vaz
Diretor de Urbanização

Carlos Alberto Spies
Diretor de Edificações

Elie Issa El Chidiac
Diretor Administrativo

Kleber Borges de Moura
Diretor Jurídico

Renato Sousa Santanna
Diretor Financeiro

ANEXOS

ANEXO I

Notificação para solicitar justificativa/esclarecimentos/providências ([135858369](#)).

MODELO DE NOTIFICAÇÃO - SOLICITA JUSTIFICATIVA/ESCLARECIMENTOS/PROVIDÊNCIAS

Ofício nº xx/xxxx

Brasília, xx de xxxx de 20xx

À empresa

[nome da empresa]

Aos cuidados do representante, Sr [nome do representante]

[endereço completo]

Assunto: Solicita justificativa/esclarecimentos/providências

Senhor representante,

1. Venho em nome da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, como fiscal deste contrato, nomeado designado pela Instrução nº xxx, e com fulcro no art.xxx da Norma Geral de Gestão e Fiscalização de Contratos da NOVACAP, solicitar justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos Fatos	Referência Legal/Edital/Contrato	Sanções correlatas
<p>Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações que julgar importante.</p>	<p>Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.</p>	<p>Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.</p>

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (...) do Contrato.

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 13.303/2016, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia; (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

5. Solicito que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa e seja encaminhada via peticionamento no processo nº xxxx que tramita no Sistema

Eletrônico de Informações - SEI ou pelo endereço eletrônico: xxxx@novacap.df.gov.br, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

Nome

Fiscal do Contrato nº xx/xxxx

ANEXO II

Notificação para apresentação de defesa prévia ([135901834](#)).

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA

Ofício nº xx/xxxx

Brasília, xx de xxxx de 20xx

À empresa

[nome da empresa]

Aos cuidados do representante, Sr [nome do representante]

[endereço completo]

Assunto: Notificação para apresentação de defesa prévia

Senhor representante,

1. Venho em nome da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, como fiscal deste contrato, nomeado designado pela Instrução nº xxx, e com fulcro no art.xxx da Norma Geral de Gestão e Fiscalização de Contratos da Novacap, **NOTIFICAR** Vossa Senhoria acerca dos seguintes fatos:

Resumo dos Fatos	Referência Legal/Edital/Contrato	Sanções correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações que julgar importante.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

2. Em resposta ao Ofício nº..... de/...../....., encaminhado pelo _____, por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa contratada/fornecedora _____ apresentou justificativas em/...../....., bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.

OU

a contratada/fornecedora _____ não sanou as falhas OU não apresentou justificativas conforme apontado pelo setor competente no relatório/nota técnica anexa.

3. As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, entretanto não foram aceitas, conforme a análise constante do relatório/nota técnica, em anexo.

4. Assim, fica essa contratada/fornecedora notificada para, querendo apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, tendo em vista que a indicação de aplicação de sanções administrativas previstas no _____ (enquadramento do fato à sanção correspondente) pelo setor competente, via peticionamento no processo nº xxxx que tramita no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou pelo endereço eletrônico: xxxx@novacap.df.gov.br.

5. Por oportuno, informo que o não atendimento das providências solicitadas no Ofício nº..... de/...../....., ensejou a instauração desse procedimento administrativo específico autuado sob o nº _____ para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 13.303/2016, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia; (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

6. Solicito que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

Atenciosamente,

Nome

Fiscal do Contrato nº xx/xxxx

ANEXO III

Notificação de imposição de penalidade ([135902016](#)).

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

Ofício nº xx/xxxx

Brasília, xx de xxxx de 20xx

À empresa

[nome da empresa]

Aos cuidados do representante, Sr [nome do representante]

[endereço completo]

Assunto: Notificação de imposição de penalidade

Senhor representante,

1. Venho em nome da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, como fiscal deste contrato, nomeado designado pela Instrução nº xxx, e com fulcro no art.xxx da Norma Geral de Gestão e Fiscalização de Contratos da Novacap, **NOTIFICAR** Vossa Senhoria, representante da empresa (nome e CNPJ da fornecedora/contratada), já qualificada na (número e ano da(o) Licitação/ATA/Contrato), da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.), conforme decisão fundamentada da Autoridade Competente, publicada no Diário Oficial xxxx, de xxx de xxxxx de 202x, em anexo.

2. Em razão da multa aplicada, segue em anexo Guia de Recolhimento, com data de vencimento xx/xx/xxxx. Informamos que o não pagamento da multa poderá acarretar em inscrição na Dívida Ativa e cobrança judicial. (Se não houver multa, excluir esse parágrafo)

3. Assim, fica a (fornecedora/contratada) notificada para, querendo, apresentar RECURSO, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido à Autoridade Competente, via peticionamento no processo nº

xxxx que tramita no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou pelo endereço eletrônico: xxxx@novacap.df.gov.br.

Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo nº _____ encontram-se à disposição para vista do interessado, o que pode ser solicitado intermédio do e-mail xxxx@novacap.df.gov.br, o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso

Atenciosamente,

Anexos (Documentos mencionados no texto do ofício):

- 1 -
- 2 -

Nome

Cargo

ANEXO IV

Estabelece rito procedimental prévio

Instrução n.º 475/2021 - NOVACAP/PRES/ASESP ([137695682](#) e [64760869](#)), que estabelece rito procedimental prévio, visando a correta emissão do empenho e posterior assinatura do contrato com o número sequencial anteriormente reservado pela Divisão de Elaboração de Contratos.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO SOUSA SANTANNA - Matr.0073737-2, Diretor(a) de Financeiro(a) da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 08/04/2024, às 11:27, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **KLEBER BORGES DE MOURA - Matr.0973538-0, Diretor(a) Jurídico(a) da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 08/04/2024, às 11:35, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELIE ISSA EL CHIDIAC - Matr.0973550-X, Diretor(a) Administrativo(a) da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 08/04/2024, às 12:05, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO SPIES - Matr.0973612-3, Diretor(a) de Edificações da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 08/04/2024, às 14:36, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUIZ OLIVEIRA VAZ - Matr.0074895-1, Diretor(a) de Urbanização da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 08/04/2024, às 21:58, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE - Matr.0973488-0, Diretor(a) Presidente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 09/04/2024, às 10:30, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **137698953** código CRC= **37721D6D**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guará - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s):
Site - www.novacap.df.gov.br

00112-00006723/2021-15

Doc. SEI/GDF 137698953

Criado por [84000745324](#), versão 5 por [84000745324](#) em 08/04/2024 10:16:14.