INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 07, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos, requisitos, atribuições e responsabilidades para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Carandaí.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ/MG, no exercício das atribuições legais conferidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 2.537, de 29 de março de 2023, para expedir instruções normativas de cumprimento obrigatório por todas as unidades executoras, com vistas à padronização de procedimentos e rotinas de controle interno;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.537/2023, que institui o Sistema de Controle Interno de Carandaí e atribui à Controladoria-Geral do Município competências de coordenação, orientação, normatização, avaliação, auditoria, monitoramento e padronização de rotinas;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 11, parágrafo único, que exige governança, planejamento, segregação de funções, gestão de riscos, controles internos, transparência, economicidade e atuação preventiva nas contratações públicas;

CONSIDERANDO que o art. 263 do Decreto Municipal nº 6.279, de 1º de março de 2023, delegou à Controladoria-Geral do Município a competência para regulamentar, por ato próprio, o disposto no art. 169 da Lei Nacional nº 14.133/2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a atuação, as atribuições e os procedimentos operacionais a serem observados pelos agentes públicos designados para as funções de Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Carandaí.

Art. 2º A gestão e a fiscalização contratual reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, segregação de funções, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização de contratos devem ser exercidas de forma preventiva, contínua e sistemática, assegurando que o objeto seja entregue com a qualidade, quantidade, tempo e modo contratados.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO E DOS REQUISITOS

Art. 4º Os Gestores e Fiscais de Contratos, bem como os seus respectivos substitutos, serão formalmente designados por ato da autoridade competente de forma prévia ou concomitante à celebração do ajuste ou emissão da nota de empenho.

Art. 5º Na designação dos agentes públicos encarregados do acompanhamento contratual, a autoridade municipal observará compulsoriamente os seguintes requisitos:

I - a qualificação técnica ou formação acadêmica compatível com a natureza do objeto contratado;

II - a preferência pela escolha de servidor efetivo pertencente ao quadro permanente do Município;

III - a avaliação prévia do comprometimento do servidor com outros serviços e o quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, de modo a evitar a sobrecarga de trabalho.

Parágrafo Único. A escolha de servidores efetivos para o exercício funções relacionadas ao macroprocesso de contratações é preferencial, de modo que, em caso de ausência ou impossibilidade, de forma justificada, poderá ser designado servidor comissionado ou contratado temporário.

Art. 6º Não poderá ser designado para as funções de gestão ou fiscalização o agente público que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de licitantes ou contratados habituais do Município.

Art. 7º O servidor indicado deverá ser formalmente cientificado de sua designação e das atribuições a serem exercidas antes da publicação da portaria.

§ 1º O encargo de gestor ou fiscal de contrato é de cumprimento obrigatório, por não se tratar de ordem ilegal.

§ 2º Caso o servidor verifique limitações de ordem técnica ou falta de capacitação para o desempenho do encargo, deverá expor o fato formalmente ao seu superior hierárquico antes do início do contrato, cabendo à Administração promover a devida qualificação ou designar outro agente público apto.

CAPÍTULO III
DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E VEDAÇÕES

Art. 8º Em observância estrita ao Princípio da Segregação de Funções, é vedada a acumulação das atribuições de Gestor do Contrato e de Fiscal do Contrato por um mesmo agente público em um mesmo contrato.

Art. 9º É vedada a designação para as funções de gestor ou fiscal de contratos de servidores lotados nas unidades administrativas responsáveis por licitações, compras, tesouraria e na unidade central

de controle interno, ressalvadas as hipóteses em que o contrato seja executado e controlado exclusivamente no âmbito dessas unidades e relacionados às suas atribuições finalísticas.

Parágrafo único. A vedação de que trata o caput aplica-se igualmente ao cônjuge ou companheiro de servidor lotado na Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 10. O Gestor do Contrato atua como gerente funcional do ajuste, sendo o responsável pela coordenação administrativa e interlocução superior com a contratada, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar e orientar as atividades da equipe de fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - convocar e conduzir a reunião inicial com o preposto da contratada e os fiscais para alinhamento das rotinas de trabalho e prestação de contas, lavrando a respectiva ata;

III - analisar a documentação fiscal e trabalhista que antecede a liquidação e liberação do pagamento;

IV - devolver fundamentadamente à contratada as notas fiscais ou faturas que apresentarem incorreções que inviabilizem o ateste;

V - instruir os processos de alteração contratual (aditamentos quantitativos ou qualitativos), renovação e prorrogação de prazo, colhendo obrigatoriamente a manifestação prévia do fiscal do contrato;

VI - instruir e analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, revisão e reajuste de preços;

VII - decidir provisoriamente sobre a suspensão da execução dos serviços ou fornecimentos em caso de irregularidades graves;

VIII - emitir o Termo de Recebimento Definitivo do objeto com base nos relatórios fornecidos pela fiscalização;

IX - providenciar a inserção dos dados, atos e comprovantes da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - tomar providências para a abertura de processo administrativo sancionatório em caso de inadimplemento da contratada;

XI - elaborar, ao término da vigência contratual, o relatório final circunstanciado sobre a consecução dos objetivos da contratação;

XII - comunicar a autoridade competente caso constate que a contratada tenha cometido quaisquer das infrações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo único. O Gestor do Contrato deverá comunicar à Controladoria-Geral do Município qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 11. O Fiscal do Contrato é o agente responsável pelo acompanhamento diário e direto da execução do objeto *in loco*, competindo-lhe em especial:

I - registrar em diário ou caderno próprio todas as ocorrências, falhas e desconformidades verificadas na execução, determinando as correções necessárias;

II - emitir notificações formais à contratada estabelecendo prazos razoáveis para a regularização de defeitos apontados;

III - efetuar a medição dos serviços prestados ou bens entregues em estrita conformidade com o cronograma físico-financeiro e memorial descritivo;

IV - emitir o Termo de Recebimento Provisório do objeto;

V - reportar em tempo hábil ao Gestor do Contrato os fatos e ocorrências que ultrapassarem sua alçada decisória.

Parágrafo único. O Fiscal do Contrato deverá comunicar à Controladoria-Geral do Município qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade.

Art. 12. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o fiscal técnico deverá possuir, obrigatoriamente, habilitação profissional em Engenharia Civil ou Arquitetura, competindo-lhe ainda:

I - manter atualizada na obra a pasta técnica contendo projetos, orçamentos, cronograma físico-financeiro, edital e as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART/RRT);

II - vistar e controlar o preenchimento diário do Diário de Obras;

III - vistoriar a implantação do canteiro de obras, o cumprimento das normas ambientais locais e a exigência de uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pelos operários.

Art. 13. Nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo fiscalizará por amostragem o adimplemento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias da contratada, exigindo a comprovação do pagamento de salários, recolhimento de FGTS, INSS e fornecimento de auxílios (vale-transporte e alimentação).

CAPÍTULO VI
DO RECEBIMENTO E DO FLUXO DE PAGAMENTO

Art. 14. Conforme o art. 259 do Decreto Municipal nº 6.279, de 1º de março de 2023, o objeto contratado será recebido nos seguintes prazos e condições:

I - obras e serviços:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do contratado sobre o término da execução, mediante termo detalhado emitido pelo Fiscal do Contrato;

b) definitivamente, após observação ou vistoria, em até 90 (noventa) dias, mediante termo detalhado emitido pelo Gestor do Contrato ou por comissão designada.

II - compras:

a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do contratado, para verificar se o material atende às exigências contratuais;

b) definitivamente, em até 30 (trinta) dias após a comunicação escrita do contratado, depois de verificadas a qualidade, a quantidade e a conformidade do material com o edital ou o contrato.

Parágrafo único. O edital, o termo de referência ou o contrato poderá dispensar o recebimento provisório e prever apenas o recebimento definitivo nas seguintes hipóteses:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - objetos de pequeno valor, enquadráveis nos limites legais de dispensa de licitação;

III - demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

Art. 15. O ateste do recebimento provisório pelo fiscal e a homologação do recebimento definitivo pelo gestor constituem requisitos indispensáveis para a liquidação da despesa e inclusão do crédito na ordem cronológica de pagamentos do Município.

CAPÍTULO VII
DA RESPONSABILIZAÇÃO DOS AGENTES

Art. 16. Os Gestores e Fiscais de Contratos responderão pessoalmente pelas decisões, pareceres, medições e atestes que emitirem quando agirem com dolo ou erro grosseiro, nos termos do art. 28 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB).

Art. 17. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pelos órgãos municipais não excluem nem reduzem a responsabilidade civil e administrativa da empresa contratada pela perfeita execução do objeto pactuado.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos ou as dúvidas operacionais surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 19. Os Anexos I a IX compõem esta Instrução Normativa e são de observância obrigatória.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Carandaí-MG, 24 de setembro de 2026.

Igor Machado Cardoso

Controlador-Geral do Município

Geovane Furtado da Costa

Secretário de Governo

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Prefeito Agostinho Corsino de Oliveira, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 24 de setembro de 2026._____Geovane Furtado da Costa - Secretário de Governo.

ANEXO I

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Contrato nº:		
Objeto:		
Contratada:		
Fiscal do Contrato:		
Período Avaliado:	De:	Até:

1. Documentação Contratual			
Item	**Sim**	**Não**	**Observação**
Contrato disponível para consulta no respectivo processo administrativo, em meio físico ou eletrônico?	☐	☐	
O Termo de Referência, o Projeto Básico ou o documento técnico equivalente está disponível para consulta no processo administrativo correspondente?	☐	☐	
A portaria de designação do Gestor e do Fiscal do Contrato foi emitida, publicada e formalmente cientificada aos agentes designados?	☐	☐	
O cronograma de execução define etapas, prazos, entregas e responsáveis, em compatibilidade com o contrato, o Termo de Referência e, quando aplicável, o cronograma físico-financeiro?	☐	☐	

2. Execução do Objeto			
Item	**Sim**	**Não**	**Observação**
O objeto está sendo executado em conformidade com as especificações, condições e obrigações estabelecidas no contrato e no Termo de Referência?	☐	☐	
Os prazos de execução, entrega, correção de pendências e demais marcos previstos no contrato e no Termo de Referência estão sendo cumpridos?	☐	☐	
Os quantitativos executados ou entregues correspondem aos quantitativos contratados e às medições realizadas?	☐	☐	
A qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues atende aos padrões, critérios de aceitação, especificações e demais requisitos estabelecidos no contrato ou no Termo de Referência?	☐	☐	
Houve interrupção indevida dos serviços?	☐	☐	

3. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias (quando aplicável)			
Item	**Sim**	**Não**	**Observação**
Foram apresentados os comprovantes de pagamento de	☐	☐	

salários?			
Foram apresentados os comprovantes de recolhimento do FGTS referentes ao período avaliado?	☐	☐	
Foram apresentados os comprovantes de recolhimento do INSS referentes ao período avaliado?	☐	☐	

4. Detalhamento das Ocorrências			
Item	**Sim**	**Não**	**Observação**
As não conformidades identificadas foram registradas com a descrição, a data e as evidências correspondentes?	☐	☐	
A contratada foi formalmente notificada sobre as não conformidades registradas, com indicação do prazo para regularização?	☐	☐	
As correções das não conformidades registradas foram realizadas no prazo estabelecido?	☐	☐	

5. Conclusão da Fiscalização:	**Ação Necessária**
☐ Execução regular.	Nenhuma.
☐ Execução regular, com ressalvas.	Notificar a contratada para correção ou comunicar ao Gestor do Contrato.

☐ Execução irregular.	Comunicar ao Gestor do Contrato, com os registros e as evidências pertinentes, para avaliação e adoção das medidas administrativas cabíveis, e à Controladoria-Geral do Município quando constatada irregularidade ou ilegalidade, nos termos desta Instrução Normativa.
Carandaí-MG, _____/_____/_____. _____ Assinatura do(a) Fiscal do Contrato Matrícula nº _____	

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Contrato nº:		
Objeto:		
Contratada:		
Fiscal do Contrato:		
Período Avaliado:	De:	Até:

1. OBJETIVO

Este relatório tem por objetivo registrar as atividades de fiscalização realizadas no período de [DATA INICIAL] a [DATA FINAL], avaliar o cumprimento das obrigações previstas no Contrato nº [NÚMERO], no Termo de Referência e nos demais documentos aplicáveis, bem como documentar eventuais ocorrências, providências adotadas e recomendações para o adequado prosseguimento da execução contratual.

2. ATIVIDADES REALIZADAS

No período avaliado, foram realizadas as seguintes atividades: [DESCREVER INSPEÇÕES OU VISTORIAS], [INDICAR REUNIÕES E PARTICIPANTES], [RELACIONAR DOCUMENTOS CONFERIDOS], [REGISTRAR MEDIÇÕES, ENTREGAS OU SERVIÇOS VERIFICADOS] e [INFORMAR OUTROS ACOMPANHAMENTOS]. As verificações foram fundamentadas no contrato, no Termo de Referência, no cronograma de execução e nas evidências juntadas ao processo administrativo.

3. SITUAÇÃO DA EXECUÇÃO

☐ Regular

☐ Regular com ressalvas

☐ Irregular

Descrição: No período avaliado, a execução foi classificada como [REGULAR / REGULAR COM RESSALVAS / IRREGULAR], considerando que [DESCREVER, DE FORMA OBJETIVA, O CUMPRIMENTO DO OBJETO, DOS PRAZOS, DOS QUANTITATIVOS E DOS CRITÉRIOS DE QUALIDADE].

Foram identificadas as seguintes ocorrências: [INFORMAR AS OCORRÊNCIAS OU REGISTRAR “NÃO FORAM IDENTIFICADAS OCORRÊNCIAS”]. Em relação a elas, foram adotadas as providências [DESCREVER NOTIFICAÇÕES, ORIENTAÇÕES, PRAZOS CONCEDIDOS E COMUNICAÇÕES REALIZADAS].

As ocorrências [NÃO COMPROMETEM / COMPROMETEM] a continuidade e o resultado da execução contratual, porque [APRESENTAR A JUSTIFICATIVA E, SE APLICÁVEL, INDICAR O RISCO, O PRAZO DE CORREÇÃO E A NECESSIDADE DE ACOMPANHAMENTO PELO GESTOR].

4. NÃO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS

Nº	Descrição	Data	Providência

5. RECOMENDAÇÕES

Recomenda-se [DESCREVER A PROVIDÊNCIA RECOMENDADA], a ser adotada por [INDICAR O RESPONSÁVEL] até [INFORMAR O PRAZO], com o objetivo de [INDICAR O RESULTADO ESPERADO]. O cumprimento deverá ser acompanhado mediante [INDICAR DOCUMENTO, EVIDÊNCIA OU FORMA DE VERIFICAÇÃO].

6. CONCLUSÃO

Com base nas verificações realizadas e nas evidências registradas neste relatório, conclui-se que a execução contratual no período avaliado foi [REGULAR / REGULAR COM RESSALVAS / IRREGULAR], em razão de [APRESENTAR, DE FORMA OBJETIVA, OS PRINCIPAIS FUNDAMENTOS DA CONCLUSÃO].

[NÃO HÁ PENDÊNCIAS / PERMANECEM AS SEGUINTES PENDÊNCIAS: DESCREVER]. Recomenda-se [O PROSSEGUIMENTO REGULAR DA EXECUÇÃO / A ADOÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS INDICADAS], com acompanhamento por [INDICAR O RESPONSÁVEL] até [INFORMAR O PRAZO OU A CONDIÇÃO PARA ENCERRAMENTO].

7. RESPONSÁVEL

Carandaí-MG, _____/_____/_____.

_____

Assinatura do(a) Fiscal do Contrato

Matrícula nº _____

ANEXO III

MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA CONTRATUAL

Contrato nº:		
Objeto:		
Contratada:		
Fiscal do Contrato:		
Período Avaliado:	De:	Até:

1. Descrição da Ocorrência

Em [DATA], durante [VISTORIA/ANÁLISE DOCUMENTAL/ACOMPANHAMENTO], foi constatado que [DESCREVER OBJETIVAMENTE O FATO], em desacordo com [INDICAR CLÁUSULA CONTRATUAL, ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA OU NORMA APLICÁVEL].

A ocorrência afeta [INDICAR OBJETO, ETAPA, QUANTITATIVO, PRAZO OU QUALIDADE] e apresenta o seguinte impacto ou risco para a execução contratual: [DESCREVER IMPACTO OU RISCO].

2. Evidências

A constatação está fundamentada nas seguintes evidências: [FOTOGRAFIAS, RELATÓRIOS, MEDIÇÕES, DOCUMENTOS, MENSAGENS, ATAS OU OUTROS REGISTROS], produzidas ou verificadas em [DATA].

As evidências encontram-se juntadas ao processo administrativo nº [NÚMERO], nas folhas ou documentos [INDICAR], ou armazenadas em [INFORMAR LOCAL OU SISTEMA DE CONSULTA].

3. Providências Adotadas

O Fiscal orientou a contratada a [DESCREVER A MEDIDA CORRETIVA] e expediu a [NOTIFICAÇÃO/COMUNICAÇÃO] nº [NÚMERO], em [DATA], fixando prazo para regularização.

Também foram adotadas as seguintes providências: [COMUNICAR AO GESTOR, SOLICITAR DOCUMENTOS, REALIZAR NOVA VISTORIA OU OUTRA MEDIDA], ficando responsável pelo acompanhamento [NOME OU FUNÇÃO].

4. Prazo Concedido à Contratada

A contratada deverá regularizar a ocorrência até [DATA] ou no prazo de [NÚMERO] dias [ÚTEIS/CORRIDOS], contados do recebimento da notificação, e comprovar o atendimento mediante [DOCUMENTO OU EVIDÊNCIA EXIGIDA].

5. Resultado

☐ Regularizado

☐ Não Regularizado

☐ Em acompanhamento

6. RESPONSÁVEL

Carandaí-MG, _____/_____/_____.

_____

Assinatura do(a) Fiscal do Contrato

Matrícula nº _____

ANEXO IV

MODELO DE NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA

OFÍCIO Nº [NÚMERO]/[ANO]/[UNIDADE]

À [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]
A/C: [NOME DO PREPOSTO OU REPRESENTANTE]
[ENDEREÇO OU E-MAIL PARA COMUNICAÇÃO]

Assunto: NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA

Ref.: Contrato nº [NÚMERO] — [OBJETO RESUMIDO].

Prezados Senhores,

No acompanhamento da execução do Contrato nº [NÚMERO], realizado em [DATA/PERÍODO], foram constatadas as irregularidades abaixo, conforme registros e evidências constantes do processo administrativo nº [NÚMERO]:

1. Irregularidade: [DESCREVER OBJETIVAMENTE O FATO, INDICANDO DATA, LOCAL, ETAPA, QUANTITATIVO OU SERVIÇO AFETADO].

2. Fundamento: [INDICAR A CLÁUSULA CONTRATUAL, O ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, A PROPOSTA OU A NORMA DESCUMPRIDA].

3. Evidências: [RELACIONAR FOTOGRAFIAS, RELATÓRIOS, MEDIÇÕES, DOCUMENTOS, MENSAGENS, ATAS OU OUTROS REGISTROS].

Diante do exposto, fica essa contratada **NOTIFICADA** para adotar as seguintes providências: [DESCREVER AS MEDIDAS CORRETIVAS], no prazo de [NÚMERO] dias [ÚTEIS/CORRIDOS], contado do recebimento desta notificação, observadas a Lei nº 14.133/2021 e as cláusulas contratuais aplicáveis.

A regularização deverá ser comprovada mediante [DOCUMENTOS, FOTOGRAFIAS, RELATÓRIO, DECLARAÇÃO OU OUTRA EVIDÊNCIA], encaminhada a [UNIDADE/E-MAIL/SISTEMA] até [DATA]. O descumprimento injustificado poderá resultar no encaminhamento do caso ao Gestor do Contrato e à Controladoria-Geral do Município para adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive instauração de processo sancionatório, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Atenciosamente,

Carandaí-MG, [DIA] de [MÊS] de [ANO].

_____

[NOME DO FISCAL DO CONTRATO]
Fiscal do Contrato — Matrícula nº [NÚMERO]

ANEXO V

MODELO DE ATESTO DE EXECUÇÃO

Atesto, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, executou os serviços ou forneceu os bens referentes ao Contrato nº _____, cujo objeto é _____, no período de ____/____/_____ a ____/____/_____.

Nota fiscal ou fatura nº _____, emitida em ____/____/_____, no valor de R$ _____, referente à competência ou medição de _____.

Após a conferência da execução, das medições e dos documentos comprobatórios, a fiscalização constatou o atendimento das especificações, dos quantitativos, dos prazos e dos critérios de qualidade previstos no contrato e no Termo de Referência, nos termos assinalados abaixo:

☐ O objeto foi executado integralmente, com atendimento das especificações, dos quantitativos, dos prazos e dos critérios de qualidade aplicáveis.

☐ O objeto foi executado parcialmente, conforme quantitativos, valores, pendências e providências descritos nas observações abaixo.

Observações: registrar os quantitativos executados e aceitos, as glosas ou descontos, as pendências identificadas, as providências adotadas e os documentos ou evidências que fundamentam o atesto.

Diante do exposto, encaminha-se a nota fiscal ou fatura para liquidação e pagamento, limitada ao valor correspondente aos serviços ou bens efetivamente executados, entregues, aceitos e atestados, com dedução das glosas ou dos descontos indicados nas observações, quando houver.

Carandaí-MG, [DIA] de [MÊS] de [ANO].

_____

[NOME DO FISCAL DO CONTRATO]
Fiscal do Contrato — Matrícula nº [NÚMERO]

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO			
Contrato nº	[NÚMERO]		
Objeto	[DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO]		
Contratada	[RAZÃO SOCIAL] — CNPJ nº [NÚMERO]		
Comunicação de conclusão	[DATA]	**Data da vistoria**	[DATA]
Fiscal do Contrato	[NOME] — Matrícula nº [NÚMERO]		

1. DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO
Após vistoria e conferência inicial realizadas em [DATA], declaro que o objeto acima identificado foi entregue ou executado em [DATA], para fins de recebimento provisório, nos termos do contrato, do Termo de Referência e do art. 14 desta Instrução Normativa. Este recebimento não implica aceitação definitiva nem afasta a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, incorreções ou obrigações ainda pendentes.

2. VERIFICAÇÕES INICIAIS	**Sim**	**Não**	**N/A**
O objeto foi entregue ou executado no local, prazo e condições previstos?	☐	☐	☐
Os quantitativos aparentes correspondem aos documentos de entrega ou medição?	☐	☐	☐
Foram apresentados os documentos, manuais, certificados ou relatórios exigidos?	☐	☐	☐

3. PENDÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS
[NÃO FORAM IDENTIFICADAS PENDÊNCIAS / DESCREVER CADA PENDÊNCIA, A EVIDÊNCIA, A MEDIDA CORRETIVA, O RESPONSÁVEL E O PRAZO].

Prazo para correção	[DATA] ou [NÚMERO] dias [ÚTEIS/CORRIDOS]

4. CONCLUSÃO
O objeto fica recebido provisoriamente **[SEM RESSALVAS / COM AS RESSALVAS REGISTRADAS]**. A contratada deverá comprovar a regularização das pendências no prazo estabelecido, ficando o recebimento definitivo condicionado à verificação da qualidade, da quantidade, da conformidade documental e do cumprimento integral das obrigações contratuais.
Carandaí-MG, [DIA] de [MÊS] de [ANO]. _____ [NOME DO FISCAL DO CONTRATO] Fiscal do Contrato — Matrícula nº [NÚMERO] Portaria de designação nº [NÚMERO]

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO			
Contrato nº	[NÚMERO]		
Objeto	[DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO]		
Contratada	[RAZÃO SOCIAL] — CNPJ nº [NÚMERO]		
Recebimento provisório	[DATA / TERMO Nº]	**Vistoria final**	[DATA]
Responsável pelo recebimento	[GESTOR DO CONTRATO / COMISSÃO DESIGNADA — IDENTIFICAÇÃO]		

1. FUNDAMENTO E ESCOPO

Com base no Termo de Recebimento Provisório, nos relatórios da fiscalização, nas medições e nos documentos comprobatórios juntados ao processo administrativo nº [NÚMERO], foram realizadas as verificações técnicas e administrativas previstas no contrato, no Termo de Referência e no art. 14 desta Instrução Normativa.

2. VERIFICAÇÕES FINAIS	**Sim**	**Não**	**N/A**
O objeto atende integralmente às especificações, aos quantitativos e aos critérios de qualidade?	☐	☐	☐
As pendências registradas no recebimento provisório foram regularizadas e comprovadas?	☐	☐	☐
Os documentos técnicos, fiscais, garantias, manuais e demais entregáveis exigidos foram apresentados?	☐	☐	☐

3. RESSALVAS OU PENDÊNCIAS REMANESCENTES

[NÃO HÁ RESSALVAS OU PENDÊNCIAS / DESCREVER, FUNDAMENTAR E INDICAR AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS].

4. DECISÃO

Diante das verificações realizadas, o objeto é considerado **[DEFINITIVAMENTE RECEBIDO / NÃO RECEBIDO DEFINITIVAMENTE]**. Em caso de recebimento, certifica-se que a parcela aceita corresponde a [DESCREVER ETAPA, QUANTITATIVO OU TOTALIDADE], no valor de R$ [VALOR], sem prejuízo das garantias legais e contratuais e da responsabilidade da contratada por vícios ocultos

ou obrigações remanescentes. Em caso de não recebimento, deverão ser adotadas as providências descritas no item 3.
Carandaí-MG, [DIA] de [MÊS] de [ANO].
_____ [NOME DO GESTOR DO CONTRATO] Gestor do Contrato — Matrícula nº [NÚMERO]

ANEXO VIII

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE GESTÃO CONTRATUAL

Contrato nº:	
Objeto:	
Contratada:	
Vigência:	
Gestor:	
Fiscal:	

1. RESUMO DA EXECUÇÃO
Descrição geral da execução contratual:

2. ADITIVOS E APOSTILAMENTOS		
Instrumento	**Data**	**Objeto**

3. OCORRÊNCIAS REGISTRADAS		
Nº	**Descrição**	**Solução**

4. PENALIDADES APLICADAS		
Penalidade	**Motivo**	**Data**

5. AVALIAÇÃO FINAL		
☐ Excelente	☐ Satisfatória	☐ Necessita melhorias
Justificativa:		

6. LIÇÕES APRENDIDAS
Pontos positivos:
Pontos de melhoria:
Recomendações para futuras contratações:

7. CONCLUSÃO
Declaro encerrada a gestão do Contrato nº _____, sem prejuízo das responsabilidades legais remanescentes.
Carandaí-MG, [DIA] de [MÊS] de [ANO].

_____

[NOME DO GESTOR DO CONTRATO]

Gestor do Contrato — Matrícula nº [NÚMERO]

ANEXO IX

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI)

Matriz RACI **Gestão e Fiscalização Contratual**						
Atividade	**Gestor**	**Fiscal**	**Contratada**	**Autoridade competente**	**CGM**	**PGM**
Planejamento da fiscalização	A	R	C	I	I	-
Acompanhamento da execução	C	R	A	I	I	-
Elaboração do relatório de fiscalização	A	R	C	I	I	-
Registro de ocorrências	C	R	I	I	I	-
Notificação à contratada	C	R	A	I	I	-
Medição e atesto	A	R	C	I	I	-
Recebimento provisório	A	R	C	I	I	-
Solicitação de aditivo	R	C	C	A	I	C
Instauração do processo de responsabilização e aplicação de sanções	C	C	I	I	A/R	-

Recebimento definitivo	A	R	I	C	I	-
Reunião inicial e definição das rotinas de execução	A/R	C	C	I	I	-
Monitoramento de riscos e atualização dos controles	A	R	C	I	C	-
Análise da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária para pagamento	A/R	C	I	I	I	-
Gestão de garantias contratuais	A/R	C	C	I	I	-
Reajuste, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro	R	C	C	A	I	C
Prorrogação e renovação da vigência	R	C	C	A	I	-
Publicidade e atualização dos atos no PNCP	A/R	I	I	I	C	-
Gestão da transição, continuidade dos serviços e obrigações	A/R	C	C	I	I	-

remanescentes após o encerramento						
Elaboração do relatório final de gestão	R	C	I	A	I	-
Encerramento do contrato	A	C	I	I	I	-

Legenda da Matriz RACI		
Sigla	**Significado**	**Descrição**
R	Responsável	Executa a atividade e responde por sua realização.
A	Aprovador	Detém a responsabilidade final e aprova a entrega ou a decisão.
C	Consultado	Contribui com informações ou parecer antes da execução ou decisão.
I	Informado	É comunicado sobre o andamento ou o resultado da atividade.