



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
Mato Grosso do Sul

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Cartilha de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Mato Grosso do Sul

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
CONTRATO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	3
DEFINIÇÕES E ATORES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	ERROR! INDICADOR NÃO DEFINIDO .
DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO	4
ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS	6
ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS	ERROR! INDICADOR NÃO DEFINIDO .
DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO PELO FISCAL DE CONTRATO	10
• QUANDO DA AQUISIÇÃO DE BENS:	10
• CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:	11
• CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA/OBRAS	12
IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS	13
DE QUE FORMA O ATESTO DEVE SER EFETUADO?	15
DA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO	15
CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	18
Anexos	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

INTRODUÇÃO

A presente Cartilha tem como objetivo possibilitar aos servidores públicos municipais de Naviraí - MS, no uso das atribuições como Agente de Gestão e Agente de Fiscalização de Contrato, o modo prático no desenvolvimento de suas atividades em conformidade com o art. 117, incisos I e II da Lei Geral de Licitações (Lei 14.133/2021), bem como os Artigos 5º e 6º dos Decretos n. 039/2023, Decreto 128/2024 e Decreto 129/2024 do Município de Naviraí.

O objetivo é esclarecer quanto as cautelas que o servidor deve ter durante toda a vigência contratual, efetuando os registros das ocorrências, informação a autoridade competente das providencias necessárias ao bom cumprimento das cláusulas contratuais, verificação de prazos e atendimento ao objeto contratado.

É importante salientar que esta cartilha poderá ser revista, alterada e novamente consolidada mediante a as mudanças nas legislações que regulamentam a matéria ou até para a melhoria e/ou evolução dos procedimentos gerenciais aplicados na Administração Pública.

CONTRATO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Contrato é todo ajuste formal realizado entre o ente público e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços. Em regra, o instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Tal previsão encontra-se no Art. 95 da Lei n.º 14.133/2021.

DEFINIÇÕES E ATORES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Uma das prerrogativas da Administração Pública em relação ao Particular é a de fiscalizar a execução do contrato, conforme previsto no inciso III do Art. 104 da Lei 14.133/2021.

As atividades de gestão e fiscalização de contratos não podem ser confundidas, pois cada uma tem suas especificidades, sendo assim precisam de agentes diferentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

para a execução das demandas.

A Gestão dos contratos é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, desde a preparação da instrução processual relacionadas a futura contratação, tal função está descrita no artigo 6º do Decreto Municipal n. 39/2023, sendo detalhado posteriormente nesta Cartilha.

A Fiscalização dos contratos está relacionada ao efetivo acompanhamento da execução do objeto contratado, exigindo atenção e conhecimento sobre o objeto do contrato, tal função também está descrita no artigo 5º do Decreto Municipal n. 39/2023, sendo também detalhado posteriormente nesta Cartilha.

Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal, implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.

Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços e aquisição de materiais, garantindo a qualidade da aplicação dos recursos públicos.

Para que um contrato seja corretamente gerenciado é necessário desenvolver uma “cultura de formalidades”, atuando dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do que está contratado. Conforme estabelece a Lei 14.133/2021, artigo 115:

*“O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, **e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.**” Grifo nosso.*

DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO

O Gestor do Contrato será **designado** pelo responsável da Unidade Gestora no início da fase interna do processo licitatório, sendo formalizado por meio do Ato de Designação de Gestor de Contrato.

Já o fiscal e o suplente serão **indicados** previamente pelo responsável da Unidade Gestora no início da fase interna do processo licitatório, sendo nomeados pelo Ato de Designação de Fiscal de Contratos no efetivo momento da assinatura do contrato/instrumento hábil de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

No caso de contratos/notas de empenho decorrentes de Atas de Registro de Preços, o Gestor do contrato será o mesmo agente designado como Gestor da Ata de Registro de Preços e o Fiscal de contrato e o suplente serão designados no mesmo documento da Requisição de Empenho de Ata de Registro de Preços, sendo devidamente publicados posteriormente.

O Ato de Designação de Gestor de Contratos bem como o Ato de Designação de Fiscal de Contratos deverão ser assinados pelo Ordenador de Despesas e pelos respectivos Gestores e Fiscais/suplente, sendo que a assinatura de tais termos terá natureza personalíssima, não podendo ser transferida a terceiros.

Importante!

Para designação do fiscal, será observado o objeto do processo ao qual o contrato está vinculado, devendo ser avaliado se preenche os requisitos legais e/ou de capacidade e conhecimento para desempenho de suas atribuições.

Em observação ao princípio da segregação de funções, é vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea nas funções de Gestor e Fiscal/suplente.

Cabe ao Ordenador de Despesas observar o disposto no Decreto 129/2024 no momento da designação dos cargos de Gestor e de Fiscal/Suplente, sob pena de responsabilização por intercorrências futuras.

Em caso de impossibilidade do fiscal e/ou de seu suplente, o responsável pela Unidade Gestora deverá indicar novo servidor em substituição, emitindo novo Ato de Designação de Fiscal de Contratos e encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos para que este providencie a publicação necessária e a juntada no processo.

Não haverá substituição do Fiscal do Contrato e Suplente sem a devida formalização do novo Ato de Designação de Fiscal de Contratos informando o novo fiscal e suplente devidamente assinado e publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

O Ato de Designação de Fiscal de Contrato deverá constar o número do contrato e do processo de origem (ver modelo anexo), bem como a **formação e lotação** do servidor designado a fim de relacionar a natureza do objeto a ser fiscalizado.

Caso ocorra a substituição do Gestor de Contratos, o Ordenador de despesas deverá informar formalmente o Núcleo de Gestão de Contratos para a devida substituição no Processo de Licitação, bem como informar aos fiscais relacionados a contratação a referida substituição.

Importante!

Os Gestores e Fiscais de contrato deverão, impreterivelmente, realizar e manter atualizados o cadastro no Portal do Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Mato do Sul, e-cjur, a ser efetuado no link <https://ww4.tce.ms.gov.br/ecjur/Login/Login?ReturnUrl=%2f#/selecaoTipoCadastro>.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Segundo o artigo 5º do Decreto Municipal 39/2023, o fiscal de contratos terá as seguintes atribuições:

- I - Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;*
- II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;*
- III - Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que ele tome as providências cabíveis;*
- IV - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;*
- V - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;*
- VI - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;*
- VII - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;*
- VIII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

IX - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

X - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XI - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso; XV - Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XV - Outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização de contratos deverá ocorrer inclusive nas atas de registro de preços e contratações diretas.

§ 2º Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art.

95 da Lei 14.133, de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento.

§ 3º O fiscal de contratos poderá fiscalizar mais de 1 (um) instrumento contratual, sendo admitido mais de 1 (um) fiscal para o mesmo instrumento contratual.

Deverá ainda:

- Conhecer o contrato e seu objeto bem como todos os serviços descritos no Edital, Projeto Básico/termo de referência e seus apensos;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência para a emissão de ordem de execução de serviços ;
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período (de acordo com seu respectivo empenho e cláusulas contratuais), bem como sua validação legal;
- Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- Em caso de dúvida, buscar auxílio para que efetue corretamente o atesto ou a medição, atentando-se ao fato de que poderá propor o acréscimo ou supressão dos serviços, porém em estrita observância ao disposto no contrato (Art. 125 da Lei 14.133/2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

- Verificar no ato da entrega dos bens e/ou serviços se eles estão em estrita conformidade com o objeto do contrato, caso contrário rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que prevê o contrato e o processo licitatório.
- Só permitir a subcontratação se autorizada no Contrato, bem ainda sob apreciação da legalidade por parte da Assessoria Jurídica;
- Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 118 da Lei nº 14.133/2021), reportando-se a eles sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados (quando for o caso);
- Fazer rigoroso controle de quantitativo de saldo do objeto contratado, observando o que já foi pedido, realizado e liquidado, com a finalidade de prever **ANTECIPADAMENTE** eventuais aditivos ou necessidade de nova contratação encaminhando ao Gestor de Contratos para as devidas providências.
- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao Gestor desta Pasta, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas das áreas de controle da Administração Municipal ou controle externo
- Emitir o Termo de Recebimento Provisório a cada material/serviço recebido ou a cada medição realizada na obra ou serviço de engenharia.
- Emitir junto ao Gestor de contrato, o relatório conclusivo referente a presença ou não de intercorrências leves, moderadas ou graves, concluindo pelo atendimento ou não das disposições contratuais.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

Segundo o artigo 6º do Decreto Municipal 39/2023, o fiscal de contratos terá as seguintes atribuições:

I - Controlar a vigência do contrato e comunicar às Gerências Municipais responsáveis pelo contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

III - Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; IV - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

IV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado; VII - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

VI - acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que ele seja formalizado mediante termo de apostilamento;

VII - Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;

VIII - Outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A gestão de contratos deverá ocorrer inclusive nas atas de registro de preços e contratações diretas.

§ 2º Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art.

95 da Lei 14.133, de 2021, deverá existir gestão do respectivo instrumento.

§ 3º O gestor de contratos poderá gerir mais de 1 (um) instrumento contratual, sendo vedado mais de 1 (um) gestor para o mesmo instrumento contratual.

Deverá ainda:

- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica (quando for o caso);
- Naquilo que lhe couber, antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual sempre que relatados pelo fiscal do contrato;
- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pelo Gestor desta pasta;
- Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, momento que será necessário parecer Jurídico da Procuradoria adjunta;
- Verificar sempre, junto ao mercado, se o valor contratual representa ainda a vantajosidade econômica a Administração Municipal sobre a contratação, encaminhando a Procuradoria Jurídica Adjunta possíveis reequilíbrios econômico-financeiro à menor valor do que o contratado.
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

- Encaminhar com **ANTECEDÊNCIA** mínima de 45 (quarenta e cinco) dias os pedidos de aditivo de quantitativo, quando necessário, para a emissão de Parecer Jurídico e formalização de Termo Aditivo e nota de empenho.
- Manifestar quando à oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato com antecedência de **90 (noventa) dias** do seu vencimento, verificando sempre se há previsão orçamentária para tal, bem como o interesse da Contratada na prorrogação do prazo.
- Emitir o Termo de Recebimento Definitivo a cada material/serviço recebido.
- Emitir junto ao Fiscal de contrato, o relatório conclusivo referente a presença ou não de intercorrências leves, moderadas ou graves, concluindo pelo atendimento ou não das disposições contratuais.
- Verificar ao final da contratação a existência de pagamentos pendentes, bem como possíveis saldo de empenhos, providenciando a solicitação de cancelamento destes.
- Encaminhar ao Núcleo de Gestão de Contratos o relatório final, informando a total liquidação das notas fiscais/faturas/recibos, anulações de empenho (quando necessário), para a devida emissão do Termo de Encerramento de Contrato.

DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO PELO FISCAL DE CONTRATO.

- **Quando da aquisição de bens:**
 - a) Receber o material junto a fatura de cobrança (Nota Fiscal), conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se a marca e a especificação do objeto estão de acordo com o contratado;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente ao contratado;
 - se a Nota Fiscal tem validade, se está rasurada ou se está corretamente preenchida;
 - b) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;
 - c) providenciar o envio da Nota Fiscal e demais documentos a Gerência de Finanças;
 - d) no caso de dúvida quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que o efetue corretamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

- e) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, informar ao Gestor do Contrato para que efetue as demais providências ;
- f) manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.
- g) Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- h) Emitir os relatórios onde deverão constar a presença de intercorrências na entrega dos materiais e as providencias efetuadas.

- **Contratação de Serviços:**

- a) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- b) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;
- c) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- d) providenciar o envio da Nota Fiscal e demais documentos a Gerência de Finanças;
- e) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- f) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, quanto ao prazo, com o fim e aplicação das sanções cabíveis, encaminhando ao Gestor do Contrato quando necessário para que efetue as providências necessárias;
- g) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

- h) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia e meio -digital, a que se fizer necessária;
- i) Emitir os relatórios onde deverão constar a presença de intercorrências na execução e entrega dos serviços e as providencias efetuadas.

- **Contratação de serviços de Engenharia/Obras**

- a) estabelecer cronograma de visitação periódica ao canteiro de obras;
- b) durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações, para posterior preenchimento do **diário de obras**;
- c) a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no **diário de obras**;
- d) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessário;
- e) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizado;
- f) atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;
- g) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/CNDT sobre a mão-de-obra empregada;
- h) atestar a execução do serviço;
- i) encaminhar a Nota Fiscal ao Gerência de Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

- j) acompanhar a execução e a entrega da obra/reforma, juntamente com um representante do Setor de Engenharia, a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- k) o recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais.
- l) a existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;
- m) Verificar se foram emitidas e arquivar todas as cópias da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;
- n) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente o atestado;
- o) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, sobretudo quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis;
- p) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

- a) Atestar serviços ou entregas não realizados;
- b) Encaminhar para pagamento serviços não executados;
- c) Notas fiscais rasuradas, vencidas, falsificadas ou em desacordo com o contrato;
- d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada, em desconformidade com o objeto do contrato;
- e) Encaminhar para pagamento Pagamentos de obras inacabadas;
- f) Encaminhar para pagamento Pagamentos de serviços em desacordo com o projeto básico entre outros.

DENTRE OS PROCEDIMENTOS INCLUEM-SE AO GESTOR E AO FISCAL DE CONTRATO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

- a) Planejar a execução do contrato;
- b) Organizar o processo de pagamento e encaminhar à Gerência de Contabilidade e Orçamento no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**;
- c) Conhecer e encaminhar os documentos exigidos pelas Cortes de Contas (Estado e União) e encaminhá-los ao junto ao processo de pagamento.
- d) Monitorar a execução contratual em relação ao que estava previsto;
- e) Registrar todas as ocorrências da execução;
- f) Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- g) Organizar e alimentar os relatórios temporários durante a execução;
- h) Prestar contas de seu gerenciamento.
- i) Organizar-se referente aos quantitativos, aos pagamentos, e aos prazos de início e encerramento de contrato, para formalização de Termo Aditivo, se necessário, ou Termo de Encerramento do Contrato.

Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter todos os documentos necessários para sua apreciação do controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público Câmara de vereadores e a Sociedade).

Na ocorrência de não cumprimento dos prazos descritos nesta cartilha para envio da documentação para formalização de alterações contratuais (termos aditivos e apostilamentos) bem como a emissão do Termo de Encerramento do Contrato, será de responsabilidade do Gestor de Contratos e do Fiscal (aquele que der causa) a emissão do Termo de Responsabilidade de Envio Intempestivo de Documentos e o envio eletrônico dos documentos ao Portal Nacional de Compras Públicas, ao Tribunal de Contas do Estado TCE/MS bem como o envio da publicação ao Diário Oficial do Município.

IMPORTANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

O **Princípio do Planejamento**, fundamental à administração pública, cria a obrigatoriedade da previsibilidade e organização das ações dos agentes públicos, principalmente no que diz respeito a utilização de recursos financeiros. Portando os atos dos Gestores e Fiscais de contratos devem ser **PLANEJADOS** e **PREVIAMENTE** executados na busca da garantia da eficiência, evitando o descumprimento de prazos e da legislação vigente.

DE QUE FORMA O ATESTO DEVE SER EFETUADO?

A comprovação (nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal) das despesas realizadas deverá ser atestada pelo Fiscal do Contrato, devidamente identificado e pelo Gestor do Contrato que deverá ter conhecimento das condições em que estas foram efetuadas Ex: (almoxarife), podendo ser assistido pelo Ordenador da Despesa.

DA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Toda e qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal que de imediato deve entrar em contato com o fornecedor do serviço/bem, a fim de que seja solucionada a inconstância apontada.

A comunicação deve ser formal, documental e encaminhada, pessoalmente, ou e-mail, ou por outro meio de comunicação (whatsapp) **sempre institucional**, informando a incorreção ao preposto da Contratada.

Informará também ao Ordenador de Despesas, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor do Contrato e de seu respectivo superior hierárquico com cópia, como citado, ao Ordenador de Despesas, para ciência ou adoção das medidas pertinentes.

O fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário para o desempenho de suas atribuições, quando for o caso, conforme dispõe o § 3º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

“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.

[...]

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual”.

Nos casos em que houver a contratação de empresa ou profissional para auxiliar a fiscalização contratual, 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.

Também é importante destacar que a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Caso o servidor indicado para fiscalização do contrato não tenha o conhecimento necessário quanto ao objeto da licitação, ele pode solicitar providências a serem adotadas pela Administração, para que o encaminhe capacitações para fiscalização e gestão contratual.

Tal solicitação deve ser prévia à contratação, e inclusa no Estudo Técnico Preliminar, conforme disposto no § 1º do Art. 18 c/c inciso X da Lei 14.133/2021.

É importante aos Fiscais e ao Gestor de Contratos terem conhecimento de que a Lei 14.133/21 incluiu ao Código Penal Brasileiro entre outros, o art. 337-L que prevê:

Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III - entrega de uma mercadoria por outra;

IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como já mencionado anteriormente, o papel do Gestor e do Fiscal de contrato não é meramente de atestar notas, mas sim de acompanhar efetiva e fielmente a execução do ajuste contratual.

Caso em dado momento lhe sobrevenha dúvidas, a melhor maneira de saná-las é consultar os setores responsáveis para sua melhor orientação.

As diretrizes aqui estabelecidas são aplicáveis, no que couber, nos Termos de Credenciamento formalizados pela Administração Municipal de Naviraí.

Vale lembrar que todo contrato incorre obrigatoriamente na utilização de dinheiro público e sua malversação por atos de omissão ocasiona relevantes prejuízos à sociedade. Portanto, a pessoa do fiscal de contrato agindo como estabelecido na lei, faz cumprir, acima de tudo, o seu papel de cidadão.

Ultima atualização: 14 de outubro de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, **Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: Palácio do Planalto, 2021.

_____, **Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília: Palácio do Planalto, 2010.

ALVES, Léo da Silva. **Prática de gestão e fiscalização de contratos públicos**. Ed. Brasília Jurídica, 2005.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL. **Resolução – TCE-MS n. 88, de 03 de outubro de 2018**. Regulamento para a Remessa Obrigatória de Informações, Dados e Documentos ao TCE-MS. Conselheiro Presidente Waldir Neves Barbosa, 2018.

GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

MUNICÍPIO DE NAVIRAI-MS, **Lei Complementar n.º 042 de 21 de agosto de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Naviraí, 2003.

MUNICÍPIO DE NAVIRAI-MS, **Decreto n.º 039 de 21 de março de 2023**. Disciplina a designação de agentes públicos pela condução dos processos de contratação pública no âmbito do Município de Naviraí.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

MUNICIPIO DE NAVIRAÍ-MS, **Decreto n.º 128 de 14 de outubro de 2024**. Aprova a Cartilha de Boas Práticas do Gestor e do Fiscal de Contratos da Administração Municipal de Naviraí-MS.

MUNICIPIO DE NAVIRAÍ-MS, **Decreto n.º 129 de 14 de outubro de 2024**. Disciplina, no âmbito do Município de Naviraí, os requisitos e a regulamentação das funções de Gestor e Fiscal de Contratos, previstas no Decreto Municipal n. 39 de 21 de março de 2023, e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO I

MODELO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

(Art. 117, § 1º da Lei nº 14.133/2021)

N.º DO PROCESSO	
N.º DO CONTRATO	
GERENCIA ATENDIDA	
CONTRATADA	
OBJETO	
VALOR	
VIGÊNCIA DO CONTRATO	
NOME DO GESTOR DO CONTRATO	
NOME DO FISCAL DO CONTRATO	

No uso das atribuições conferidas pelo ato de designação constante dos autos do processo acima descrito, em consonância com os Parágrafos 1º e 2º do Art. 117 da Lei Federal de Licitações n.º 14.133/2021, procedemos o acompanhamento e fiscalização do contrato em questão no período de ___/___/___ a ___/___/___, conforme segue:

1. QUANTO AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

No período de acompanhamento acima mencionado foi verificado:

(FAZER NARRATIVA SOBRE O CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO PELA EMPRESA CONTRATADA).

2. QUANTO À COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL PARA EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS

(NESTE CAMPO O FISCAL DE CONTRATO DEVE MENCIONAR SOBRE A AUSÊNCIA OU FALHAS EM DOCUMENTAÇÕES, EXEMPLO: NOTAS FISCAIS VENCIDAS, COMPROVANTES DE DESPESAS COM RASURAS, SEM COMPROVAÇÃO DE RECEBIMENTO OU AUSÊNCIA DE CARIMBO ATESTANDO RECEBIMENTO, RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, ENTRE OUTROS).

3. OUTRAS OBSERVAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

(COLOCAR NESTE CAMPO QUALQUER INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR SOBRE OCORRÊNCIAS CONSTATADAS DURANTE O PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO).

4. RECOMENDAÇÕES

Conforme disposto, foi recomendado que a contratada regularizasse no prazo de _
(_____) dias os seguintes pontos:

- 1) _____
- 2) _____

OU

Conforme verificado, não há recomendações a fazer referente ao período acompanhado, haja vista o bom e regular atendimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.

5. RESULTADO APRESENTADO DA NOTIFICAÇÃO

A partir das análises acima, considerando a entrega (**integral ou parcial**) dos documentos mensais e habilitações fiscais, considerando a efetividade (**satisfatória ou insatisfatória**) na execução e qualidade dos serviços prestados ou materiais adquiridos, considerando, também, as devidas substituições e descontos apurados de postos no período nos casos pertinentes, esta fiscalização administrativa aponta o cumprimento das Cláusulas Contratuais, declarando encerrada a presente Contratação.

Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia ao Núcleo de Gestão de Contratos para conhecimento com posterior juntada aos autos.

Naviraí – MS, aos _____ dias do mês de _____ de 20____.

Assinatura do Fiscal do Contrato
Matrícula N.º

Assinatura do Gestor do Contrato
Matrícula N.º



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO II

MODELO DE ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO N. .

PROCESSO:
MODALIDADE:
OBJETO:

O Ordenador de Despesas, Gerente de _____, conforme Decreto nº. ____/____, já qualificado nos autos do processo, no uso de suas atribuições, designam os fiscais de Contratos, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, as Instruções Normativas nº 01 e nº 02/2017 do Controle Interno e os Decretos 039 de 21 de Março de 2023 e 129 de 14 de outubro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo com o encargo de Fiscal do Contrato nº ____/____;

	SERVIDORES	MATRÍCULA	OCUPAÇÃO E FORMAÇÃO
TITULAR			
SUPLENTE			

Art. 2º São atribuições do fiscal de contrato, na sua ausência respondendo seu suplente por, sem prejuízo das determinações dos Decretos Municipais 039/2023, 128/2024 e 129/2024:

- I.** Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato;
- II.** Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito ao Gestor de Contratos para juntada ao relatório final;
- III.** Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;
- IV.** Propor mediante apreciação do Gestor a aplicação de sanções administrativa à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

- V. Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;
- VI. Observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;
- VII. Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto ao Gestor de Contratos para que este providencie com antecedência necessária o requerimento de Termo Aditivo;

Art. 4º As partes relacionadas neste Ato DECLARAM que tem conhecimento da Cartilha de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos, e que a presente nomeação atende ao disposto nos Decretos n. 039 de 21 de março de 2023, 128 de 14 de outubro de 2024 e 129 de 14 de outubro de 2024.

Art. 5º Ficará a cargo do Núcleo de Licitações e Contratos disponibilizar ao Fiscal designado, cópia do Contrato, Nota de Empenho, bem como toda a documentação do processo que antecede a contratação. Os documentos formalizados posteriormente deverão ser disponibilizados pelo Núcleo de Gestão de Contratos.

Art. 6º O presente Ato entrará em vigor na data da assinatura de todas as partes.

Gerente de _____ e Ordenador de Despesas
Conforme Decreto nº ____/____

Naviraí-MS, ____/____/____.

Fiscal de Contrato
Matrícula n.

Suplente de Fiscal de Contratos
Matrícula n.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO III

MODELO DE ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO FUTURO.

OBJETO:

O Ordenador de Despesas, Gerente de _____, conforme Decreto nº. ____/____, já qualificado nos autos do processo, no uso de suas atribuições, designa o Gestor de Contrato, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, as Instruções Normativas nº 01 e nº 02/2017 do Controle Interno e os Decretos 039 de 21 de Março de 2023 e 129 de 14 de outubro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor relacionado com o encargo de Gestor de Contrato Futuro para a contratação do objeto acima descrito.

	SERVIDOR	MATRÍCULA	OCUPAÇÃO E FORMAÇÃO
GESTOR			

Art. 2º São atribuições do Gestor de contrato, sem prejuízo das determinações dos Decretos Municipais 039/2023, 128/2024 e 129/2024:

- I. Participar da instrução processual relacionada a futura contratação, inclusive na formalização do Estudo Técnico Preliminar.
- II. Coordenar as atividades relacionadas a fiscalização técnica e administrativa, dando suporte e auxílio ao fiscal do contrato naquilo que necessitar;
- III. Acompanhar a utilização dos quantitativos, bem como os prazos de execução e vigência contratual, solicitando aditivos (quando necessários) tempestivamente.
- IV. Acompanhar se o valor da contratação corresponde ao que é praticado no mercado durante a vigência contratual.
- V. Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido reequilíbrio contratual, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

- VI. Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;
- VII. Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo para posterior pagamento;
- VIII. Observar a junto do Fiscal do Contrato a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;
- IX. Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato, com antecedência de 90 (noventa) dias do vencimento.

Art. 4º As partes relacionadas neste Ato DECLARAM que tem conhecimento da Cartilha de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos, e que a presente nomeação atende ao disposto nos Decretos n. 039 de 21 de março de 2023, 128 de 14 de outubro de 2024 e 129 de 14 de outubro de 2024.

Art. 5º Ficará a cargo do Núcleo de Licitações e Contratos disponibilizar ao Gestor designado, cópia do Contrato, Nota de Empenho, bem como toda a documentação do processo que antecede a contratação. Os documentos formalizados posteriormente deverão ser disponibilizados pelo Núcleo de Gestão de Contratos.

Art. 6º O presente Ato entrará em vigor na data da assinatura de todas as partes.

Gerente de _____ e Ordenador de Despesas
Conforme Decreto nº ____ / _____

Gestor de Contrato
Matrícula n.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO IV

MODELO DE COMUNICAÇÃO INTERNA DE ENVIO DE NOTA FISCAL - CIENF

CIENF N°	/20	Data:	
----------	-----	-------	--

Gerência:	
Fornecedor:	

Nota Fiscal	Valor	Empenho

Processo	
Modalidade	
Instrumento de Contrato	
Vigência	

Recurso:	
----------	--

Declaração quanto a Regularidade do Fornecedor:

Certidão	Nº do Document	Validade	Situação
FGTS			
Federal União			
Estado			
Município			
Trabalhista			

Em caso de CND Positiva, anexar a este documento a Notificação Realizada ao Fornecedor.

Informações Complementares:

Anexos: (descrever os documentos que acompanharão a nota fiscal)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO . (QUANDO NÃO HOUVER INTERCORRÊNCIA)

1.1 - Atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, inciso II (**NO CASO DE SERVIÇOS, ALTERAR PARA INCISO I**), alínea "a", da LEI N. 14.1338/2021, que os BENS (**OU SERVIÇOS**) correspondentes à AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS (**OU ORDEM DE SERVIÇO**) n. ____/____, foram recebidos provisoriamente e estão atendendo a todos os requisitos das condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no PROCESSO.

ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO. (QUANDO NÃO HOUVER INTERCORRÊNCIA)

1.1 - Atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, inciso II **(NO CASO DE SERVIÇOS, ALTERAR PARA INCISO I)**, alínea “b”, da LEI N. 14.1338/2021, que os BENS **(OU SERVIÇOS)** correspondentes à AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS **(OU ORDEM DE SERVIÇO)** n. ____/____, foram recebidos e devidamente avaliados e estão atendendo a todos os requisitos das condições contratuais, previamente definidos no PROCESSO.

1.2 - De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, não há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

1.2 - Como não foram identificadas inconformidades que ensejam a indicação de glosa ou sanções, encaminho o documento fiscal para liquidação e posterior pagamento.

Gestor do Contrato.

Ordenador de Despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (QUANDO OCORRER ALGUMA INTERCORRÊNCIA)

Processo nº _____
MODALIDADE/NÚMERO: _____
Contratante: **MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS**
Contratado (a): _____
Autorização de Compras/Ordem de Serviços: _____
Valor: _____.

Por este instrumento, atesto, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, inciso II (**NO CASO DE SERVIÇOS, ALTERAR PARA INCISO I**), alínea “a”, da LEI N. 14.1338/2021, que os BENS (**OU SERVIÇOS**) correspondentes à AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS (**OU ORDEM DE SERVIÇO**) acima identificada, foram recebidos provisoriamente na presente data.

Informo que foram constatadas as seguintes intercorrências acerca do objeto contratado:

A) _____

B) _____

A contratada foi devidamente notificada e tomou as seguintes providências:

A) _____

B) _____

Após a resolução dos apontamentos acima citados, o objeto do contrato passou pela devida avaliação por parte da CONTRATANTE quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no PROCESSO.

1.2 Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA.

Naviraí-MS, ____/____/____.

IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO VI

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (QUANDO OCORRER ALGUMA INTERCORRÊNCIA)

Processo nº _____
MODALIDADE/NÚMERO: _____
Contratante: **MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS**
Contratado (a): _____.
Valor: _____.

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, inciso II **(NO CASO DE SERVIÇOS, ALTERAR PARA INCISO I)**, alínea “b”, da LEI N. 14.1338/2021, que os BENS **(OU SERVIÇOS)** correspondentes à contratação acima identificada, foram recebidos e APÓS AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no processo.

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, **<não>** há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Naviraí-MS, ____/____/____.

IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO VII TERMO DE RESPONSABILIDADE DE INTEMPESTIVIDADE NO ENVIO DE DOCUMENTOS.

Processo nº _____
MODALIDADE/NÚMERO: _____
Contratante: **MUNICÍPIO DE NAVIRAI-MS**
Contratado (a): _____.

Em razão do (DESCREVER O DOCUMENTO) que objetiva _____, ter sido encaminhado ao Núcleo de Gestão de Contratos (ou Contabilidade, Núcleo de Licitação) com prazo extemporâneo, uma vez que o período determinado pelos Decretos Municipais 039/2023, 129/2024 e a Cartilha de Boas Práticas na Gestão e Fiscalização de Contratos não foi atendido.

Assevero que o fato intempestivo é necessário para o bom cumprimento das cláusulas contratuais avençadas.

Estando, portanto passível de consequências futuras, CERTIFICO ter conhecimento e responsabilidade dos fatos advindos deste lapso temporal, no que se fizer necessário.

Naviraí, ____/____/____.

ASSINADO POR QUEM DER CAUSA
FISCAL OU GESTOR DE CONTRATOS

CIENTE:

ORDENADOR DE DESPESAS.