



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 08, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o regime de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos Administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG, define as atribuições dos agentes públicos envolvidos, estabelece rotinas e procedimentos, e dá outras providências.

A Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais e regimentais, propõe ao Egrégio Plenário:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução estabelece normas, rotinas e procedimentos obrigatórios para o exercício das atividades de **Gestão e Fiscalização** da execução dos contratos administrativos de fornecimento de bens, prestação de serviços, locações e execução de obras, inclusive de engenharia, celebrados pela Câmara Municipal de Alto Rio Doce.

Art. 2º - Esta Resolução aplica-se a todos os servidores efetivos e comissionados designados para exercer as funções de Gestor ou Fiscal de Contratos, bem como aos setores administrativos envolvidos no ciclo de vida da contratação.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º - A gestão e a fiscalização dos contratos devem ser conduzidas em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 4º - O princípio da **Segregação de Funções** é de observância obrigatória na gestão e fiscalização de contratos, vedando-se, sempre que possível, a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções suscetíveis a riscos.

Parágrafo único: As funções de planejamento (fase preparatória), seleção (Agente de Contratação/Pregoeiro), gestão, fiscalização e controle interno (Controlador) devem ser exercidas por agentes públicos distintos.

Art. 5º - O princípio da Motivação exige que todos os atos praticados pelo Gestor e Fiscal, especialmente aqueles que resultem em recebimento, recusa, aplicação de sanções, ou alteração contratual, sejam devidamente fundamentados por escrito e anexados ao processo administrativo correspondente.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º - Para os fins desta Resolução, considera-se Gestor do Contrato o servidor designado pela autoridade competente, sendo prioritariamente designado para função, agente público em função de chefia, coordenação ou direção, para exercer o nível tático de gerenciamento do contrato, responsável por coordenar e supervisionar a atividade do fiscal, atuar como interface principal com o contratado, e tomar decisões administrativas, dentro de suas prerrogativas, relativas à execução do ajuste, como prorrogações, sanções e pagamentos.

Art. 7º - Considera-se Fiscal do Contrato o servidor designado pela autoridade competente para exercer o nível operacional de fiscalização, acumulando as atribuições de acompanhamento técnico, administrativo e operacional, verificando o cumprimento integral do objeto (qualidade e quantidade) e das obrigações acessórias (fiscais e trabalhistas).

Art. 8º - Considera-se Preposto o representante da empresa contratada, formalmente designado, que responderá perante a Câmara pela execução do contrato.

Art. 9º - Considera-se Ateste o ato administrativo formal praticado pelo Fiscal do Contrato, declarando que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado em conformidade com as especificações, liberando o documento fiscal para a etapa de liquidação e pagamento.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 10 - Considera-se Recebimento Provisório o ato de recebimento do objeto, realizado pelo Fiscal do Contrato, para verificação futura da conformidade do bem ou serviço com as especificações contratuais.

Art. 11 - Considera-se Recebimento Definitivo o ato de recebimento do objeto, realizado pelo Gestor do Contrato, após o prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, formalizando a aceitação.

Art. 12 - Considera-se Ordem de Serviço (ou Ordem de Fornecimento) o documento formal expedido pelo Setor de Compras, após a assinatura do contrato, que autoriza o início da execução do objeto pela contratada.

Art. 13 - Considera-se Termo de Registro de Ocorrências o documento oficial, físico ou eletrônico, destinado à anotação, pelo Gestor e Fiscal, de todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato.

Art. 14 - Considera-se Plano de Fiscalização o documento elaborado pelo Gestor e Fiscal, com base no Termo de Referência e no contrato, detalhando as rotinas, mecanismos de aferição, indicadores e o cronograma de acompanhamento da execução do objeto.

Art. 15 - Considera-se Adimplemento Contratual o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes, conforme a previsão contratual.

Art. 16 - Considera-se Termo Aditivo (ou Aditamento) o instrumento formal utilizado para alterações do contrato administrativo, seja de prazo, valor (quantitativo/qualitativo) ou regime de execução, exigindo prévia análise e parecer jurídico.

Art. 17 - Considera-se Apostilamento (ou Apostila) o registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença, como reajustes de preços previstos no contrato ou simples alterações de dotação orçamentária.

Art. 18 - Considera-se Reajustamento em Sentido Estrito a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro consistente na aplicação de índice de correção monetária (IGP-M, IPCA, etc.) previsto no edital e no contrato.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 19 - Considera-se Repactuação a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, baseada na variação dos custos (novo dissídio coletivo, nova CCT), exigindo demonstração analítica da variação.

Art. 20 - Considera-se Reequilíbrio Econômico-Financeiro a alteração contratual para restabelecimento da equivalência original das obrigações, decorrente de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis (álea econômica extraordinária).

Art. 21 - Considera-se Contrato por Escopo (ou Serviços não contínuos) aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, encerrando-se com a entrega do objeto.

Art. 22 - Considera-se Serviço Contínuo aquele necessário à manutenção da atividade administrativa, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Câmara (ex: limpeza, vigilância).

Art. 23 - Considera-se Nota Técnica o expediente administrativo formal, exarado pela autoridade competente (Gestor, Fiscal, Controlador), para fins de ciência, orientação ou fundamentação de atos, amparado em lei, normas e precedentes.

Art. 24 - Considera-se Inexecução o descumprimento total ou parcial das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

TÍTULO III DOS AGENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL CAPÍTULO I DA DESIGNAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

Art. 25 A execução de cada contrato será acompanhada e fiscalizada por uma equipe composta por:

I. 01 (um) Gestor do Contrato;

II. 01 (um) Fiscal do Contrato.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 26 A designação do Gestor e do Fiscal do Contrato, bem como de seus respectivos substitutos, será feita por Portaria da Presidência da Câmara Municipal, publicada no órgão oficial.

Art. 27 A designação deverá ocorrer, preferencialmente, na fase preparatória da licitação, ou, no mais tardar, concomitantemente à homologação do certame, antes da assinatura do contrato.

Art. 28 - É obrigatória a ciência expressa dos servidores designados (Gestor, Fiscal e substitutos) quanto às suas atribuições e responsabilidades.

Parágrafo único. A ciência será dada por assinatura em despacho no processo administrativo da contratação, declarando o servidor ter recebido cópia desta Resolução e do processo contratual.

Art. 29 - A designação dos substitutos visa garantir a continuidade da fiscalização nos afastamentos, férias e impedimentos legais dos titulares.

Parágrafo único. Ao assumir o encargo, o substituto responderá integralmente pelas atribuições do titular durante o período de substituição.

Art. 30 - Nos casos de atraso ou falta de designação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo do Gestor ou Fiscal, as respectivas atribuições caberão ao responsável pela designação (Presidente) ou a quem este delegar, até que seja providenciada a nova designação.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS

Art. 31 - Os agentes designados para as funções de Gestor e Fiscal de Contratos deverão preencher os seguintes requisitos:

I. Ser, preferencialmente, servidor dos quadros permanentes da Câmara Municipal;

II. Possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos, ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

III. Ter conhecimento do objeto a ser fiscalizado, no caso do Fiscal do Contrato;

Art. 32 - Na hipótese de deficiência ou limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o servidor deverá comunicar o fato à Presidência, que poderá providenciar a qualificação prévia, designar outro servidor, ou autorizar o apoio técnico especializado nos termos do Art. 33.

Art. 33 - O **Fiscal do Contrato**, caso entenda necessário e justifique a deficiência ou limitações técnicas para o acompanhamento de objeto complexo, **poderá solicitar** à Presidência a **contratação de auxílio técnico especializado** (empresa ou profissional) para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Parágrafo único: A contratação de terceiros não exime o Fiscal de sua responsabilidade, cabendo-lhe supervisionar o trabalho do assistente técnico e validar as informações prestadas.

Art. 34 - É **VEDADO** o exercício das funções de Gestor ou Fiscal por agente público que:

I. Tenha atuado como Agente de Contratação, Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio no processo licitatório que originou o contrato;

II. Seja servidor da Controladoria Interna ou da Procuradoria e Assessoria Jurídica desta Casa;

III. Seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados, ou tenha com eles vínculo de parentesco (colateral ou por afinidade, até o terceiro grau), ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil; e

IV. Tenha interesse pessoal direto ou indireto na matéria.

Art. 35 - O servidor designado que se enquadrar em qualquer hipótese de impedimento ou suspeição deverá comunicar o fato imediatamente à Presidência, por escrito, solicitando sua dispensa da função.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS



Art. 36 São atribuições comuns ao Gestor e ao Fiscal do Contrato, no que couber:

- I. Ter pleno conhecimento do inteiro teor do processo de contratação, incluindo Edital, Termo de Referência, Projeto Básico, Ata de Registro de Preços, Proposta vencedora e o instrumento contratual;
- II. Manter cópia atualizada do contrato, seus aditivos e apostilas;
- III. Registrar no "**Termo de Registro de Ocorrências**" todas as ocorrências, falhas, defeitos, solicitações e providências relacionadas à execução do contrato;
- IV. Informar imediatamente à autoridade superior sobre irregularidades ou ocorrências que ultrapassem sua competência para correção;
- V. Propor o aprimoramento das instruções e dos Termos de Referência para futuras contratações, com base na experiência adquirida na execução do contrato;
- VI. Manter comunicação formal e contínua com o preposto da contratada; e
- VII. Elaborar o Plano de Fiscalização do Contrato.

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS
CAPÍTULO I
DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 37 - O Gestor do Contrato é o responsável pelo gerenciamento tático, administrativo e financeiro da avença.

Art. 38 - Compete privativamente ao **Gestor do Contrato**:

- I. **Coordenar** a atividade do Fiscal do Contrato, centralizando as decisões administrativas, e levando, o que fugir de alçada à Presidência;
- II. Ser o **canal oficial de comunicação** com a empresa contratada para assuntos não operacionais, recebendo e expedindo notificações formais;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- III. **Expedir a Ordem de Serviço** para o início da execução do objeto, após a assinatura do contrato;
- IV. Acompanhar a manutenção de todas as **condições de habilitação** da contratada, com o apoio do Fiscal do Contrato;
- V. **Controlar o prazo de vigência** do contrato, adotando as providências para prorrogação ou nova contratação com a devida antecedência;
- VI. **Orientar o setor de compras na instrução de processos de alteração contratual**, solicitando formalmente à Presidência a celebração de Termos Aditivos para:
- a) Prorrogação de prazo de vigência;
 - b) Alteração quantitativa (acréscimo ou supressão);
 - c) Alteração qualitativa do objeto;
 - d) Reajuste, Repactuação ou Reequilíbrio econômico-financeiro.
- VII. **Controlar o saldo orçamentário e financeiro** do contrato, solicitando reforço de empenho ou suplementação, se necessário;
- VIII. Analisar e aprovar a proposta comercial do contratado para eventual prorrogação de vigência, atestando a vantajosidade;
- IX. **Receber** do Fiscal o documento fiscal devidamente atestado e, após conferência final, **autorizar a liquidação** e encaminhar ao Setor Financeiro para pagamento;
- X. Analisar os relatórios de ocorrências do Fiscal e, caso a irregularidade não seja sanada, **solicitar à Presidência a abertura de processo administrativo punitivo**;
- XI. Tomar providências para a formalização de processo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, nos termos do Art. 158 da Lei nº 14.133/2021;
- XII. Realizar o **Recebimento Definitivo** do objeto, mediante termo detalhado; e



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

XIII. Elaborar o **Relatório Final** de execução do contrato, atestando a consecução dos objetivos e indicando eventuais condutas a serem aprimoradas pela Administração.

Art. 39 - O Gestor do Contrato contará com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico (Procuradoria) e de controle interno (Controladoria) para o desempenho de suas funções.

CAPÍTULO II DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 40 - O Fiscal do Contrato é o responsável único pelo acompanhamento operacional, técnico e administrativo da execução, acumulando todas as atribuições de verificação operacional.

Art. 41 - Compete ao Fiscal do Contrato, quanto ao **acompanhamento técnico e operacional**:

I. Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato;

II. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato do ponto de vista **técnico e operacional**;

III. Verificar se a **quantidade, qualidade, tempo, modo e local** da prestação dos serviços ou entrega dos bens estão em conformidade com o Termo de Referência, a Proposta e a Ordem de Fornecimento encaminhada pelo Setor de Compras;

IV. Nos contratos de serviços, verificar se os profissionais alocados (quando exigido) são os mesmos indicados na licitação ou se possuem a qualificação exigida;

V. Rejeitar, total ou parcialmente, os bens ou serviços que estejam em desacordo com o contrato, registrando a ocorrência;

VI. Registrar todas as ocorrências, falhas, defeitos ou irregularidades técnicas no "Termo de Registro de Ocorrências" e comunicá-las imediatamente ao preposto da contratada para correção;

[Handwritten signatures in blue ink]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

VII. Informar ao Gestor do Contrato sobre as ocorrências não solucionadas pela contratada no prazo estipulado;

VIII. Realizar a medição dos serviços ou a conferência dos bens e emitir o **Ateste** de execução no documento fiscal (Nota Fiscal/Fatura);

IX. Realizar o **Recebimento Provisório** do objeto, mediante termo detalhado; e

X. Avaliar a qualidade dos serviços realizados, podendo utilizar indicadores de desempenho definidos no Plano de Fiscalização.

Art. 42 - Em contratos de obras e serviços de engenharia, compete ainda ao Fiscal do Contrato:

I. Acompanhar o Diário de Obras;

II. Verificar a conformidade dos materiais empregados com as especificações; e

III. Aferir as medições apresentadas pela contratada.

Art. 43 - Compete ao Fiscal do Contrato, quanto ao **acompanhamento administrativo**:

I. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção de todas as **condições de habilitação** exigidas na licitação, especialmente:

a) A Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) A Certidão Negativa de Débitos Estaduais (ICMS);

c) A Certidão Negativa de Débitos Municipais (ISSQN);

d) O Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

e) A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

II. Verificar a regularidade da Nota Fiscal ou Fatura, conferindo se os dados (CNPJ, razão social, descrição, valores) estão de acordo com o contrato e a nota de empenho;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

III. Nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir e conferir mensalmente:

- a) A folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- b) Cópia da guia quitada do INSS (GPS/SEFIP);
- c) Cópia da guia quitada do FGTS;
- d) Comprovação de pagamento de salários e benefícios (vale-transporte, auxílio-alimentação – se houver); e
- e) A folha de frequência ou registros de ponto dos empregados.

IV. Informar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade administrativa, fiscal ou trabalhista que impeça a liquidação da despesa.

Art. 44 - Compete ao Fiscal do Contrato, como **usuário direto** ou em contato com os setores requisitantes:

I. Acompanhar a funcionalidade e a adequação do objeto no uso diário;

II. Comunicar pronta e formalmente (para registro no Termo de Ocorrências) e ao preposto da contratada qualquer falha, defeito ou inconformidade observada na prestação do serviço ou no funcionamento do bem;

III. Subsidiar o Gestor com informações que auxiliem nas decisões de prorrogação ou alteração do contrato.

TÍTULO V DAS FASES E PROCEDIMENTOS DA EXECUÇÃO CAPÍTULO I DA PARTICIPAÇÃO NA FASE PREPARATÓRIA

Art. 45 - Cabe ao servidor ou setor demandante, prestar auxílio ao compras na elaboração do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** e o **Termo de Referência (TR)** ou Projeto Básico.

Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to read 'G. M. T. S.' and another that appears to read 'Denaldo'.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 46 - A elaboração do ETP e do TR observará o disposto na Resolução nº 05/2025 desta Casa, devendo:

- I. Justificar a necessidade da contratação;
- II. Definir o objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações restritivas;
- III. Estabelecer os critérios de aceitabilidade do objeto;
- IV. Definir as obrigações da contratada e da contratante (Câmara).

CAPÍTULO II DO INÍCIO DA EXECUÇÃO

Art. 47 - Nenhum contrato terá sua execução iniciada sem a prévia designação formal do Gestor e do Fiscal, e a respectiva assinatura do instrumento contratual e publicação.

Art. 48 - Imediatamente após a assinatura do instrumento contratual e da respectiva Portaria de designação, a Coordenadoria ou o Setor de Compras **encaminhará cópia digital integral** do processo, do contrato assinado e de seus anexos ao Gestor e ao Fiscal designados, por correio eletrônico ou outro meio oficial, para início dos trabalhos.

Art. 49 - Após o recebimento da documentação, o Gestor do Contrato convocará uma **Reunião Inicial**, registrada em Ata, com a presença do Fiscal designado e do Preposto da contratada.

Art. 50 - Na Reunião Inicial serão definidos e formalizados:

- I. O **Plano de Fiscalização**, contendo as rotinas, cronogramas e mecanismos de aferição;
- II. Os canais oficiais de comunicação entre as partes; e
- III. As rotinas para medição, ateste e pagamento.

Art. 51 - A execução do contrato se inicia formalmente com a expedição da **Ordem de Serviço** (ou Autorização de Fornecimento) pelo Gestor do Contrato, ou na data estipulada no instrumento contratual.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vêº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 52 - O Setor de Compras Institucionais, ao emitir a Ordem de Fornecimento, Requisição de Compras ou documento equivalente para a entrega de bens, deverá, incontinenti, **encaminhar cópia ao Fiscal do Contrato** e ao Gestor, contendo a descrição detalhada, quantitativos e especificações dos itens a serem entregues, para fins de conferência no ato do recebimento.

CAPÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO

Art. 53 - O Gestor do Contrato providenciará a autuação de um processo administrativo específico para a "Fiscalização e Acompanhamento da Execução Contratual", que deverá ser relacionado ao processo principal da licitação.

Art. 54 - Todas as comunicações, despachos, relatórios, notificações, termos e atos relativos à execução do contrato deverão ser juntados ao processo de fiscalização.

Art. 55 - É de uso obrigatório o "**Termo de Registro de Ocorrências**", que deverá ser preenchido pelo Fiscal do Contrato sempre que for identificada qualquer falha, defeito, vício, incorreção ou descumprimento de cláusula contratual.

§ 1º - O registro deverá conter a data, a descrição do fato, a cláusula contratual infringida e a providência tomada (ex: comunicação ao preposto).

§ 2º - A ausência de ocorrências no período (mês) também deverá ser registrada, atestando a regularidade da prestação.

Art. 56 - As comunicações formais entre a Câmara (Gestor/Fiscal) e a Contratada (Preposto) deverão ser realizadas por escrito (Ofício ou e-mail institucional), com aviso de recebimento, e anexadas ao processo.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 57 - O objeto do contrato será recebido, obrigatoriamente, em duas etapas: provisória e definitivamente, salvo exceções previstas nesta Resolução.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 58 - O **Recebimento Provisório** será realizado pelo **Fiscal do Contrato**, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

§ 1º - O recebimento provisório consiste na conferência inicial (quantitativa e qualitativa) do objeto e não implica aceitação.

§ 2º - Se for constatada não conformidade, o Fiscal do Contrato rejeitará o objeto, registrará a ocorrência e notificará a contratada para correção.

Art. 59 - O **Recebimento Definitivo** será realizado pelo **Gestor do Contrato**.

§ 1º - Em se tratando de compras ou serviços, o recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias do recebimento provisório.

§ 2º - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o recebimento definitivo ocorrerá após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo exceção justificada.

§ 3º - O recebimento definitivo extingue as obrigações de execução do contratado, exceto quanto à garantia.

Art. 60 - O recebimento provisório poderá ser dispensado, e o objeto recebido definitivamente em etapa única, nas seguintes hipóteses:

I. Gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II. Serviços profissionais; e

III. Objetos de pequeno valor, assim considerados aqueles enquadráveis nos limites de dispensa de licitação por valor (Art. 75, I e II da Lei 14.133/2021).

Art. 61 - O recebimento do objeto, seja provisório ou definitivo, será formalizado por meio de **Termo Circunstanciado** ou pela aposição de carimbo e assinatura no documento fiscal, desde que contenha a declaração expressa do recebimento.

CAPÍTULO V DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 62 - Nenhum pagamento será efetuado sem o prévio e regular procedimento de liquidação da despesa, que compreende a verificação do direito adquirido pelo credor.

Art. 63 - O fluxo de liquidação e pagamento observará, obrigatoriamente, a seguinte ordem:

I. O Contratado entrega o documento fiscal (Nota Fiscal/Fatura) ao Fiscal do Contrato.

II. O **Fiscal do Contrato** realiza, **cumulativamente**, a aferição técnica (Art. 41) e a conferência administrativa (Art. 43) e, estando tudo conforme, apõe seu **Ateste** no documento.

III. O Fiscal do Contrato encaminha o documento atestado ao **Gestor do Contrato**.

IV. O **Gestor do Contrato**, ciente do ateste do fiscal, realiza o Recebimento Definitivo (se for o caso) e exara seu despacho de "autorizo o pagamento", encaminhando o processo ao Setor de Finanças/Contabilidade.

V. O Setor de Finanças/Contabilidade realiza a liquidação e o efetivo pagamento.

Art. 64 - É **vedada** a antecipação de pagamento.

Art. 65 - O Gestor do Contrato deverá solicitar a retenção ou o desconto, no pagamento, dos valores referentes a multas ou glosas por serviços não executados ou executados com falha.

Art. 66 - Nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, o pagamento fica condicionado à comprovação, pelo Fiscal do Contrato (atribuição administrativa), do pagamento dos salários e encargos trabalhistas e previdenciários do mês anterior.

Art. 67 - A constatação de irregularidade fiscal ou trabalhista (ex: CND vencida, falta de recolhimento do FGTS) **impede** o pagamento, devendo o Gestor notificar a empresa para regularização imediata.

Parágrafo único. A retenção do pagamento não exime a Câmara de efetuar o pagamento pelos serviços já prestados e atestados, assim que a pendência for sanada.



**CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DE RISCOS**

Art. 68 - A gestão de riscos é atividade permanente e obrigatória na execução contratual, cabendo ao Gestor e ao Fiscal, de forma contínua:

- I. Identificar possíveis eventos futuros que possam comprometer a execução do contrato;
- II. Avaliar a probabilidade e o impacto desses eventos; e
- III. Propor e implementar medidas de tratamento (mitigação ou prevenção).

Art. 69 - O "Plano de Fiscalização" deverá conter a Matriz de Riscos da fase de execução, contemplando, no mínimo, os riscos de:

- I. Atraso ou não entrega do objeto;
- II. Entrega em desconformidade técnica (baixa qualidade);
- III. Interrupção de serviços contínuos;
- IV. Descumprimento de obrigações trabalhistas pela contratada;
- V. Aumento de custos (desequilíbrio).

Art. 70 - O Gestor e o Fiscal deverão utilizar como referência modelos padronizados.

Art. 71 - A constatação de uma ocorrência (Art. 55) que não estava prevista na Matriz de Riscos obriga a equipe de acompanhamento a atualizar o documento, registrando o novo risco e as medidas de tratamento adotadas.

**CAPÍTULO VII
DOS PRAZOS DE ACOMPANHAMENTO**

Art. 72 - Compete ao Gestor e ao Fiscal assegurar a observância de todos os prazos contratuais, legais e regulamentares relativos à execução do objeto.

Art. 73 - O Fiscal do Contrato que identificar uma falha na execução deverá comunicá-la ao preposto da contratada imediatamente e registrar a ocorrência no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

G. M. P. Souza
D. M. A. S.
[Assinatura]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 74 - Caso a falha não seja sanada pelo preposto no prazo acordado, o Fiscal deverá comunicar o fato ao Gestor do Contrato em até 24 (vinte e quatro) horas, para que este expeça notificação formal à empresa.

Art. 75 - O prazo para o Fiscal do Contrato realizar o **Recebimento Provisório** é de até 15 (quinze) dias, contados da comunicação escrita do contratado.

Art. 76 - O prazo para o Gestor do Contrato realizar o **Recebimento Definitivo** é de até 30 (trinta) dias (para compras/serviços) ou 90 (noventa) dias (para obras), contados do recebimento provisório.

Art. 77 - Recebido o documento fiscal, o **Fiscal do Contrato** terá o prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** para realizar o ateste cumulativo (técnico e administrativo) e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

Art. 78 - Recebido o documento do Fiscal, o **Gestor do Contrato** terá o prazo de **2 (dois) dias úteis** para autorizar o pagamento e remeter ao Setor Financeiro.

Parágrafo único. Os prazos deste artigo e do anterior serão suspensos caso seja identificada qualquer irregularidade que impeça o ateste ou o pagamento, devendo a contratada ser notificada.

Art. 79 - O Gestor do Contrato deverá iniciar os procedimentos para prorrogação de vigência ou para nova contratação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do contrato.

CAPÍTULO VIII DOS RELATÓRIOS E REGISTROS OBRIGATÓRIOS

Art. 80 - A execução do contrato será, obrigatoriamente, documentada e instruída com os seguintes relatórios e registros:

- I. Portaria de Designação do Gestor e Fiscal;
- II. Ata da Reunião Inicial;
- III. Plano de Fiscalização do Contrato;



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

IV. Termo de Registro de Ocorrências;

V. Relatório Mensal de Execução (para serviços contínuos);

VI. Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

VII. Nota Técnica de Ateste de Nota Fiscal;e

VIII. Relatório Final de Execução.

Art. 81 - A Ata da Reunião Inicial (Art. 48) deverá ser assinada por todos os presentes (Gestor, Fiscal e Preposto) e anexada ao processo de fiscalização.

Art. 82 - O Plano de Fiscalização (Art. 14) deverá ser elaborado em até 5 (cinco) dias úteis após a Reunião Inicial e conterá, no mínimo, o cronograma de aferição, a Matriz de Riscos e os indicadores de desempenho.

Art. 83 - O Termo de Registro de Ocorrências (Art. 55) é de preenchimento contínuo e obrigatório, devendo ser atualizado a cada ocorrência ou, no mínimo, mensalmente, para atestar a regularidade da prestação.

Art. 84 - O Relatório Mensal de Execução, nos contratos de serviços contínuos, será consolidado pelo Gestor do Contrato com base nos atestes do Fiscal e no Termo de Registro de Ocorrências, e servirá de fundamento para autorizar o pagamento.

Art. 85 - Os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo (Art. 57) serão emitidos conforme modelos fornecidos e anexados ao processo antes da liberação do pagamento (provisório) ou do encerramento (definitivo).

Art. 86 - A Nota Técnica de Ateste de Nota Fiscal deverá ser preenchida pelo Fiscal e pelo Gestor a cada pagamento, consolidando todas as verificações técnicas e administrativas.

Art. 87 - O Relatório Final (Art. 100) é peça obrigatória de encerramento contratual e deverá ser elaborado pelo Gestor do Contrato em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo total do objeto.

TÍTULO VI DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS CAPÍTULO I

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88 - Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 89 - Cabe ao Gestor do Contrato identificar a necessidade da alteração, instruir o processo com as justificativas técnicas e econômicas, e solicitar à Presidência a formalização.

Art. 90 - Toda alteração contratual que modifique o objeto, prazo ou valor será formalizada por **Termo Aditivo**, e as que se refiram a reajuste ou mudança de dotação orçamentária serão formalizadas por **Apostilamento**.

Art. 91 - Nenhuma alteração contratual será realizada sem prévio parecer da Procuradoria e Assessoria Jurídica e verificação da Controladoria Interna.

CAPÍTULO II DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS

Art. 92 - O Gestor do Contrato poderá propor o acréscimo ou a supressão do objeto, respeitados os limites de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato para compras e serviços, e de 50% (cinquenta por cento) para acréscimos em reformas de edifício.

Art. 93 - O Gestor do Contrato deverá justificar, por escrito, o motivo superveniente que ensejou o acréscimo ou a supressão, demonstrando a necessidade e a economicidade da medida.

Art. 94 - Os acréscimos e supressões devem ser realizados mantendo-se as mesmas condições contratuais, especialmente o preço unitário, não sendo necessária nova pesquisa de mercado para este fim específico.

CAPÍTULO III DAS ALTERAÇÕES QUALITATIVAS

Art. 95 - O Gestor do Contrato poderá propor alterações qualitativas no projeto ou nas



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Câmara, desde que não desnaturem o objeto da licitação.

Art. 96 - A alteração qualitativa deverá ser precedida de justificativa técnica do Gestor e, caso envolva novos itens não previstos originalmente, deverá ser instruída com nova pesquisa de mercado (justificativa de preço) para os itens acrescidos.

CAPÍTULO IV DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Art. 97 - O Gestor do Contrato é responsável por analisar e processar os pedidos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

Art. 98 - O **Reajuste** (aplicação de índice) deverá ser processado por Apostilamento, mediante simples cálculo aritmético do Gestor, quando decorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano da data da proposta ou do último reajuste.

Art. 99 - A **Repactuação** (variação de custos de mão de obra) exige que o contratado apresente a nova Convenção Coletiva de Trabalho e a demonstração analítica da variação dos custos.

Art. 100 - Cabe ao Gestor do Contrato e ao Fiscal do Contrato (atribuição administrativa) analisar a planilha de custos apresentada pela contratada, aprovando-a ou glosando valores indevidos, com auxílio técnico do setor contábil, antes de submetê-la à autoridade superior.

Art. 101 - O **Reequilíbrio Econômico-Financeiro** (fatos imprevisíveis) depende de requerimento formal da contratada, com a comprovação cabal do fato imprevisível e da demonstração do desequilíbrio causado.

Art. 102 - Cabe ao Gestor do Contrato analisar o nexo causal entre o fato alegado e o desequilíbrio, emitindo parecer técnico sobre o deferimento ou indeferimento do pedido, submetendo-o à análise jurídica e à decisão da Presidência.

TÍTULO VII DA INEXECUÇÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I DO DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 103 - A constatação de inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer cláusula, obriga o Gestor e o Fiscal a atuarem prontamente.

Art. 104 - Identificada a falha, o Fiscal do Contrato deverá registrá-la no Termo de Ocorrências e notificar o preposto para correção imediata.

Art. 105 - Não sendo a falha sanada, o Fiscal comunicará o Gestor do Contrato, que deverá expedir **Notificação Extrajudicial** formal à contratada, estabelecendo prazo para a regularização ou apresentação de defesa.

Art. 106 - A persistência da inadimplência obriga o Gestor do Contrato a elaborar um relatório circunstanciado e solicitar à Presidência a **abertura de Processo Administrativo Sancionatório (PAS)**.

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Art. 107 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa (moratória ou compensatória);

III. Impedimento de Licitar e Contratar;

IV. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar.

Art. 108 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do Art. 108 poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso II (Multa).

Art. 109 - A aplicação das sanções deve observar a gravidade da infração e os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 110 - O valor da multa, após regular processo administrativo, será executado mediante desconto no pagamento devido à contratada ou, se insuficiente, por meio da garantia prestada, ou cobrança judicial.

CAPÍTULO III DO PROCESSO SANCIONATÓRIO

Art. 111 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que se inicia por determinação do Presidente da Câmara, com base no relatório do Gestor do Contrato.

Art. 112 - O processo será conduzido pela Coordenadoria ou por Comissão designada, assegurando-se ao contratado:

I. Citação formal dos fatos imputados

II. Prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa prévia;

III. Direito à produção de provas;

IV. Prazo para recurso da decisão.

Art. 113 - A aplicação das sanções é de competência exclusiva do **Presidente da Câmara Municipal**.

Art. 114 - Após decisão definitiva, o Gestor do Contrato deverá providenciar o registro da sanção no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

TÍTULO VIII DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Art. 115 - Concluída a execução do objeto e decorrido o prazo de vigência, o Gestor do Contrato deverá elaborar **Relatório Final**.

Parágrafo único. O Relatório Final deverá conter um resumo das ocorrências, o histórico de pagamentos, o ateste de consecução dos objetivos e as recomendações para futuras contratações.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 116 - O processo de fiscalização será encerrado após a emissão do Relatório Final, o Recebimento Definitivo, a quitação do último pagamento e, se houver, a liberação da garantia contratual.

Art. 117 - O Gestor do Contrato providenciará o arquivamento do processo de fiscalização, mantendo-o disponível para consulta dos órgãos de controle.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 118 - Aplicam-se subsidiariamente a esta Resolução, no que couber, as orientações da Advocacia-Geral da União, as Súmulas e Acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG).

Art. 119 - Os manuais e cartilhas de referência, como o Manual de Gestão e Fiscalização da SEF/MG e a Cartilha do Gestor de Contrato do TCEMG, são fontes de consulta e orientação para a aplicação desta Resolução.

Art. 120 - Os modelos de documentos (Termos de Recebimento, Termo de Ocorrências, Nota Técnica de Ateste) constantes nos Anexos do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da SEF/MG (Anexos I a IX) são adotados como padrão para os procedimentos desta Câmara.

Art. 121 - A Administração da Câmara manterá programa contínuo de formação e aperfeiçoamento dos servidores designados para as funções de Gestor e Fiscal de Contratos, conforme Art. 48 da Lei Municipal nº 914/2023.

Art. 122 - O Fiscal e o Gestor do Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência à Controladoria Interna e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do Art. 19, §1º da Lei nº 914/2023.

Art. 123 - Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal, ouvidas a Controladoria Interna e a Procuradoria e Assessoria Jurídica.

Art. 124 - Ficam revogadas as disposições em contrário.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 125 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Rio Doce/MG, 13 de novembro de 2025.

ARI SANTANA DE CARVALHO

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG

GILZÉLIO MARCOS DE PAIVA

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG

JOSÉ ALFREDO DA SILVA

Secretário da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

JUSTIFICATIVA

Em atendimento à determinação de Vossa Excelência, a Controladoria Interna apresenta a anexa Projeto de Resolução, que visa regulamentar, de forma densa e auto suficiente, as rotinas, atribuições e procedimentos para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito desta Casa Legislativa.

A presente iniciativa fundamenta-se na necessidade premente de adequação desta Câmara às exigências da nova Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas.

I. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NECESSIDADE

A nova legislação de licitações impõe um rigor significativamente maior no acompanhamento da execução contratual. O Art. 11 da referida lei estabelece que a alta administração do órgão é responsável pela governança das contratações, devendo implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para monitorar os contratos.

De forma direta, o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021 exige que a execução do contrato seja "acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados".

Além disso, a legislação e as orientações dos Tribunais de Contas (TCU e TCEMG) são enfáticas na obrigatoriedade da segregação de funções e de fiscalização do contrato, princípio basilar que veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções suscetíveis a riscos, como as de seleção do fornecedor (Agente de Contratação

II. DO CONTEXTO DA CÂMARA DE ALTO RIO DOCE

Este Poder Legislativo já possui normativos que estruturam sua administração, como a Lei Municipal nº 914/2023, o Decreto Legislativo nº 01/2024 e a Resolução nº 05/2025, que definem as competências dos órgãos e dos agentes de contratação.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vêº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Contudo, observamos a necessidade de uma norma específica e consolidada que detalhe exaustivamente o *processo* de gestão e fiscalização *após* a assinatura do contrato, traduzindo as exigências federais para a realidade estrutural desta Câmara.

Considerando ser este um órgão de estrutura administrativa enxuta, a Minuta de Resolução foi confeccionada para otimizar os recursos humanos existentes, sem comprometer a segurança jurídica e o controle. Para tanto, propomos a consolidação das atividades operacionais de fiscalização (técnica e administrativa) em um único servidor, o Fiscal do Contrato, mantendo-o, contudo, estritamente segregado do Gestor do Contrato, que exercerá o nível tático e decisório.

III. DO OBJETO DA MINUTA DE RESOLUÇÃO

O Projeto de Resolução apresentado foi elaborado com base nas melhores práticas compiladas em manuais de referência, como a Cartilha do Gestor de Contrato do TCEMG e o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da SEF/MG.

Destacamos os seguintes pontos da proposta:

- 1. Clareza nas Atribuições:** A Resolução distingue de forma inequívoca as funções de Gestor de Contrato (nível tático: coordenação, decisões administrativas, aditivos, sanções, autorização de pagamento) das funções do Fiscal de Contrato (nível operacional: ateste da qualidade/quantidade do objeto e conferência das obrigações fiscais/trabalhistas).
- 2. Segregação de Funções:** Bem como veda a acumulação das funções de Gestor e Fiscal entre si. A norma veda expressamente que o Agente de Contratação (que conduziu a licitação) atue como Gestor ou Fiscal
- 3. Apoio Técnico Especializado:** Reconhecendo que o Fiscal único pode não deter todo o conhecimento técnico para objetos complexos (como obras ou softwares), a Minuta prevê expressamente a prerrogativa do Fiscal solicitar à Presidência a contratação de auxílio técnico especializado, conforme faculta o Art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021.
- 4. Padronização de Rotinas:** É o fluxo de ateste e pagamento, a Resolução estabelece um fluxo claro e obrigatório para os atos de execução, como a



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

comunicação da assinatura do contrato aos fiscais, a realização da "Reunião Inicial", as rotinas de recebimento (provisório e definitivo)

- 5. Autossuficiência (Anexos):** A proposta é autossuficiente, pois é acompanhada de todos os anexos e modelos documentais necessários à sua execução (Portaria de Designação, Ata de Reunião Inicial, Plano de Fiscalização com Matriz de Riscos, Termo de Ocorrências, Termos de Recebimento, Nota Técnica de Ateste, Notificações e Citação), padronizando a instrução processual

IV. CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Controladoria Interna considera que a Minuta de Resolução anexa cumpre integralmente a determinação de Vossa Excelência e atende às exigências da Lei nº 14.133/2021, adaptando-as de forma responsável à estrutura desta Casa.

Sua aprovação representará um avanço fundamental na governança das contratações, na eficiência do gasto público, na transparência dos atos e, sobretudo, na segurança jurídica dos servidores designados para as importantes funções de Gestor e Fiscal.

Encaminhamos, pois, a Vossa Excelência para as providências regimentais cabíveis.

Respeitosamente,

Alto Rio Doce/MG, 13 de novembro de 2025.


ERIVELTO ARLINDO FERREIRA

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG







Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO I **PORTARIA Nº [XXX]/2025**

O Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno, e em conformidade com o Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a Resolução nº [XX]/2025 desta Casa, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de **Gestor e Fiscal** do Contrato Administrativo nº [XXX/2025], e seus eventuais Termos Aditivos, celebrado entre a Câmara Municipal de Alto Rio Doce e a empresa [Nome da Empresa Contratada], CNPJ nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], referente ao Processo de Contratação nº [XXX/2025], cujo objeto é [breve descrição do objeto].

I - GESTOR DO CONTRATO (Nível Tático/Administrativo):

- **Titular:** [Nome do Servidor Gestor], Cargo/Matrícula nº [XXXX]

II - FISCAL DO CONTRATO (Nível Operacional/Técnico/Administrativo):

- **Titular:** [Nome do Servidor Fiscal], Cargo/Matrícula nº [XXXX]

Art. 2º - Compete ao **Gestor do Contrato** coordenar e supervisionar a execução contratual, praticando os atos de nível tático e administrativo para o fiel cumprimento do ajuste, conforme detalhado no Título IV, Capítulo I, da Resolução nº [XX]/2025.

Art. 3º - Compete ao **Fiscal do Contrato** o acompanhamento operacional da execução, praticando os atos de nível técnico e administrativo para aferir a qualidade e quantidade do objeto e o cumprimento das obrigações acessórias, conforme detalhado no Título IV, Capítulo II, da Resolução nº [XX]/2025.

Art. 4º - O servidor designado Fiscal do Contrato, caso entenda necessário e justifique a complexidade técnica do objeto, poderá solicitar formalmente ao Gestor e à Presidência a contratação de auxílio técnico especializado, nos termos do Art. 33 da Resolução nº [XX]/2025.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 5º - Os servidores designados deverão declarar ciência expressa das suas atribuições no processo administrativo de fiscalização, nos termos do Art. 30 da referida Resolução.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da assinatura do contrato.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Alto Rio Doce/MG, [data].

[Nome do Presidente]

Presidente da Câmara Municipal



ANEXO II

MODELO DE ATA DE REUNIÃO INICIAL DE CONTRATO

(Baseado no Art. 49 e 50 da Resolução)

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO Nº [XXX/2025]

CONTRATO Nº [XXX/2025]

ATA DE REUNIÃO INICIAL

Aos [XX] dias do mês de [Mês] de 20XX, às [HH:MM], na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, reuniram-se os servidores desta Casa designados pela Portaria nº [XXX/2025] e o representante da empresa contratada, abaixo assinados, para tratar do início da execução do Contrato nº [XXX/2025].

1. PRESENTES:

• **Pela Câmara Municipal:**

- o [Nome do Gestor], Gestor do Contrato
- o [Nome do Fiscal], Fiscal do Contrato

• **Pela Contratada:**

- o [Nome do Preposto], Preposto da Empresa [Nome da Empresa]

2. PAUTA DA REUNIÃO:

- I. Apresentação formal da equipe de gestão e fiscalização;
- II. Apresentação formal do preposto da contratada;
- III. Discussão e alinhamento do Plano de Fiscalização do Contrato (Anexo III da Resolução);
- IV. Definição dos canais oficiais de comunicação;
- V. Alinhamento das rotinas de execução, medição, ateste e pagamento.

3. DELIBERAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS:

1. **Apresentações:** O Gestor do Contrato apresentou a equipe e o Fiscal, e o representante da contratada foi formalmente identificado como Preposto, sendo o ponto de contato principal.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

2. **Plano de Fiscalização:** O Fiscal do Contrato apresentou a minuta do Plano de Fiscalização, sendo discutidos os indicadores de qualidade e as rotinas de aferição. Ficou definido que [descrever brevemente a rotina, ex: "o Fiscal fará a conferência dos produtos no ato da entrega" ou "a medição dos serviços será mensal, mediante relatório"].
3. **Canais de Comunicação:**
 - o Comunicações **operacionais** (falhas, entregas) serão feitas entre o Fiscal ([e-mail/telefone]) e o Preposto ([e-mail/telefone]).
 - o Comunicações **administrativas** (notificações, aditivos, sanções) serão feitas entre o Gestor ([e-mail]) e o Preposto.
 - o Todas as comunicações formais devem ser registradas por e-mail e anexadas ao processo.
4. **Rotina de Pagamento:** Foi alinhado o fluxo obrigatório de pagamento:
 - 1) Entrega da NF ao Fiscal;
 - 2) Ateste Técnico e Administrativo pelo Fiscal;
 - 3) Autorização pelo Gestor;
 - 4) Remessa ao Setor de Finanças.
5. **Obrigações:** O Gestor reforçou a necessidade de manutenção de todas as condições de habilitação (fiscal e trabalhista) durante a vigência do contrato, sob pena de retenção de pagamento.

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às [HH:MM], e eu, [Nome do Secretário da Reunião/Gestor], lavrei a presente ata, que segue assinada por todos os presentes.

Alto Rio Doce/MG, [data].

(Assinatura)

[Nome do Gestor]

Gestor do Contrato

(Assinatura)

[Nome do Fiscal]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Fiscal do Contrato

(Assinatura)

[Nome do Preposto]

Preposto da Contratada



ANEXO III

MODELO DE PLANO DE FISCALIZAÇÃO SIMPLIFICADO (COM MATRIZ DE RISCOS)

(Art. 82 da Resolução)

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO Nº [XXX/2025]

CONTRATO Nº [XXX/2025]

PLANO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

1. DADOS DO CONTRATO:

- **Contratada:** [Nome da Empresa]
- **CNPJ:** [XX.XXX.XXX/XXXX-XX]
- **Objeto:** [Breve descrição]
- **Vigência:** [DD/MM/AAAA] a [DD/MM/AAAA]
- **Valor:** R\$ [XX.XXX,XX]

2. EQUIPE DE ACOMPANHAMENTO:

- **Gestor:** [Nome do Gestor]
- **Fiscal:** [Nome do Fiscal]

3. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO (O QUÊ? QUEM? QUANDO?)

O QUE FISCALIZAR	QUEM FISCALIZA	QUANDO (Periodicidade)	COMO (Método de Aferição)
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (ART. 41)			
Qualidade e Quantidade do objeto (Ex: entrega de material)	Fiscal do Contrato	No ato da entrega	Conferência física (visual) contra a NF e a Ordem de Compra.
Qualidade do Serviço (Ex: limpeza)	Fiscal do Contrato	Diariamente (visual) e Mensalmente (formal)	Inspeção visual nas dependências; Checklist de conformidade.
Cumprimento de prazos	Fiscal do Contrato	Contínuo	Acompanhamento do cronograma.
FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (ART. 43)			



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

O QUE FISCALIZAR	QUEM FISCALIZA	QUANDO (Periodicidade)	COMO (Método de Aferição)
Regularidade Fiscal (CNDs Federal, Estadual, Municipal)	Fiscal do Contrato	Mensal (Antes de cada pagamento)	Consulta online aos portais (ex: Receita Federal, Portal de Compras MG).
Regularidade Trabalhista (FGTS, CNDT)	Fiscal do Contrato	Mensal (Antes de cada pagamento)	Consulta online (Caixa, TST).
Cumprimento de Obrigações (Serviço Contínuo, se aplicável)	Fiscal do Contrato	Mensal (Antes de cada pagamento)	Análise documental (Folha de pagamento, Guias quitadas).

4. MATRIZ DE RISCOS SIMPLIFICADA (FASE DE EXECUÇÃO)

RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE (Baixa/Média/Alta)	IMPACTO (Baixo/Médio/Alto)	AÇÃO DE CONTROLE / MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL
Risco 1: Atraso na entrega/execução.	Média	Alto	1. Cobrança formal ao preposto. 2. Registro no Termo de Ocorrências. 3. Se persistir, notificar para aplicação de multa (Gestor).	Fiscal e Gestor
Risco 2: Entrega de objeto/serviço com qualidade inferior.	Média	Médio	1. Rejeição imediata do objeto pelo Fiscal. 2. Exigência de substituição/refaziment. 3. Reter o ateste até a correção.	Fiscal
Risco 3: Contratada ficar irregular (Fiscal/Trabalhista).	Baixa	Alto	1. Verificação obrigatória antes de CADA pagamento (Fiscal). 2. Reter o pagamento até a regularização (Gestor).	Fiscal e Gestor
Risco 4: Descumprimento de obrigações trabalhistas (em serviço contínuo).	Média	Alto	1. Exigência mensal das guias (FGTS/INSS) e Folha de Pagamento (Fiscal). 2. Reter o pagamento se houver falha.	Fiscal



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG
Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Alto Rio Doce/MG, [data].

(Assinatura)

[Nome do Gestor]

Gestor do Contrato

(Assinatura)

[Nome do Fiscal]

Fiscal do Contrato



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

(Art. 55 da Resolução)

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO Nº [XXX/2025]

CONTRATO Nº [XXX/2025]

TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Data	Ocorrência Registrada (Descrição do fato, falha, defeito ou irregularidade e Cláusula Contratual/TR infringida)	Providência Adotada pelo Fiscal	Resposta da Contratada (Data e Resumo)	Status	Fiscal (Rubrica)
__/__/__	Ausência de ocorrências no período. Execução conforme.	N/A (Ateste de regularidade mensal)	N/A	Regular	[Rubrica]
__/__/__	(Ex: Atraso na entrega dos materiais do Lote 02 da NF 123. Infração à Cláusula X, item Y do TR).	Preposto comunicado por telefone e e-mail (anexo) na mesma data.	21/11/2025: Preposto informou que a entrega será regularizada em 22/11/2025.	Pendente	[Rubrica]
__/__/__	(Ref. Ocorrência de 20/11): Materiais entregues e conferidos.	Recebimento provisório efetuado.	N/A	Resolvido	[Rubrica]
__/__/__	(Ex: Verificado que a CND Federal da empresa venceu em 04/12/2025. Infração à Cláusula Z).	Preposto comunicado por e-mail (anexo). Pagamento da NF 456 retido pelo Gestor.		Pendente	[Rubrica]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vêº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(Art. 58 da Resolução)

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO Nº [XXX/2025]

CONTRATO Nº [XXX/2025]

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Eu, **[Nome do Fiscal]**, matrícula nº [XXXX], Fiscal do Contrato nº [XXX/2025], designado pela Portaria nº [XXX/2025], nos termos do Art. 140, I, "a" da Lei nº 14.133/2021 e do Art. 58 da Resolução nº [XX]/2025,

ATESTO O RECEBIMENTO PROVISÓRIO do objeto descrito abaixo, entregue pela empresa [Nome da Empresa Contratada], referente ao(s) seguinte(s) documento(s):

- **Documento Fiscal:** Nota Fiscal nº [XXXXX]
- **Data da Entrega:** [DD/MM/AAAA]
- **Descrição do Objeto Recebido:** [Breve descrição dos itens/serviços, Ex: 10 (dez) cartuchos de toner; Medição 01 do serviço de limpeza].

O objeto ora recebido provisoriamente fica sujeito à verificação de qualidade, conformidade e funcionamento (quando aplicável) pelo prazo de [XX dias, conforme contrato ou Art. 59 da Resolução], para fins de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato.

Alto Rio Doce/MG, [data].

(Assinatura)

[Nome do Fiscal]

Fiscal do Contrato



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

(Baseado no Anexo III do Manual SEF/MG e Art. 59 da Resolução)

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO Nº [XXX/2025]

CONTRATO Nº [XXX/2025]

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Eu, **[Nome do Gestor]**, matrícula nº [XXXX], Gestor do Contrato nº [XXX/2025], designado pela Portaria nº [XXX/2025], nos termos do Art. 140, I, "b" da Lei nº 14.133/2021 e do Art. 59 da Resolução nº [XX]/2025,

E CONSIDERANDO o Recebimento Provisório efetuado pelo Fiscal do Contrato em [Data do Rec. Provisório];

E CONSIDERANDO o decurso do prazo de observação/vistoria sem a constatação de vícios ou irregularidades,

ATESTO O RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto referente ao Termo de Recebimento Provisório supracitado e à Nota Fiscal nº [XXXXX].

O presente Termo formaliza a aceitação do objeto e encerra a obrigação de execução da Contratada referente a esta parcela, sem prejuízo da responsabilidade pela garantia contratual ou legal.

Alto Rio Doce/MG, [data].

(Assinatura)

[Nome do Gestor]

Gestor do Contrato



ANEXO VII

MODELO DE NOTA TÉCNICA DE ATESTE E AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

(Art. 63 e 86 da Resolução)

PRESIDÊNCIA / COORDENADORIA

NOTA TÉCNICA nº [XXX/2025] - GAB/PRES

Processo nº: [XXXX/2025]

Contrato nº: [XXX/2025]

Interessado: [Nome da Empresa Contratada] (CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX)

Assunto: Ateste e Autorização de Pagamento referente à Nota Fiscal nº [XXXXX]

1. DO ATESTE DO FISCAL DO CONTRATO (Art. 41 e 43 da Resolução)

Eu, [Nome do Fiscal], Fiscal do Contrato nº [XXX/2025], designado pela Portaria nº [XXX/2025], após análise e conferência, **ATESTO** para os devidos fins:

- **Quanto ao Ateste Técnico (Art. 41):** Que os bens/serviços descritos na Nota Fiscal nº [XXXXX], no valor de R\$ [XX.XXX,XX], foram efetivamente [entregues/prestados] em [Data] e estão em total conformidade com as especificações de qualidade e quantidade exigidas no Termo de Referência e na Ordem de Fornecimento nº [XXX]. (Ocorrências registradas no período: [Sim/Não - vide Termo de Ocorrências]).
- **Quanto ao Ateste Administrativo (Art. 43):** Que, nesta data, a empresa contratada encontra-se **REGULAR** quanto às suas obrigações fiscais (CND Federal, Estadual, Municipal), trabalhistas (CNDT) e sociais (FGTS), conforme consultas anexadas ao processo.
- **(Se aplicável - Serviço Contínuo):** Atesto, ainda, que foram apresentadas e conferidas as comprovações de quitação da folha de pagamento e encargos (FGTS/INSS) referentes ao mês de [Mês/Ano].

Diante do exposto, o documento fiscal encontra-se apto para prosseguir para a autorização do Gestor.

Alto Rio Doce/MG, [data].

(Assinatura)



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

[Nome do Fiscal]

Fiscal do Contrato

2. DA AUTORIZAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO (Art. 38 da Resolução)

Eu, **[Nome do Gestor]**, Gestor do Contrato nº [XXX/2025],

CONSIDERANDO o ateste técnico e administrativo exarado pelo Fiscal do Contrato;

CONSIDERANDO que o valor da Nota Fiscal nº [XXXXX] está de acordo com os preços pactuados;

CONSIDERANDO que foi realizado o Recebimento Provisório (e/ou Definitivo) do objeto;

AUTORIZO o prosseguimento da liquidação e o respectivo **PAGAMENTO** da Nota Fiscal nº [XXXXX], no valor de R\$ [XX.XXX,XX], em favor da empresa [Nome da Empresa Contratada].

Encaminhe-se ao Setor de Finanças/Contabilidade para as providências cabíveis.

Alto Rio Doce/MG, [data].

(Assinatura)

[Nome do Gestor]

Gestor do Contrato



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO VIII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO / ORDEM DE FORNECIMENTO

(Baseado no Art. 52 e 56 da Resolução)

SETOR DE COMPRAS

ORDEM DE FORNECIMENTO (OU SERVIÇO) Nº [XXX/2025]

Contrato nº: [XXX/2025]

Processo nº: [XXXX/2025]

Contratada: [Nome da Empresa Contratada]

CNPJ: [XX.XXX.XXX/XXXX-XX]

Data da Emissão: [DD/MM/AAAA]

Pela presente, e em conformidade com as cláusulas do Contrato supracitado, fica a empresa
AUTORIZADA a:

() Fornecer os seguintes itens:

() Executar os seguintes serviços:

Item	Descrição Detalhada do Objeto (conforme TR)	Unid.	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	[Descrição do Item 1]	UN	10	100,00	1.000,00
2	[Descrição do Item 2]	CX	5	50,00	250,00
			Total:		1.250,00

Local de Entrega/Execução: Sede da Câmara Municipal de Alto Rio Doce (Av. Carlos Couto,
32).

Prazo de Entrega/Execução: [XX] dias, a contar do recebimento desta Ordem.

Fiscal do Contrato: [Nome do Fiscal] - Telefone:

Ciente (Contratada): _____

Alto Rio Doce/MG, [data].

(Assinatura)

[Nome do Servidor]

Setor de Compras / Gestor do Contrato



ANEXO IX

MODELO DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL (INADIMPLÊNCIA)

(Art. 105 da Resolução)

PRESIDÊNCIA

OFÍCIO Nº [XXX/2025] - GAB/PRES

Alto Rio Doce/MG, [data].

À

[Nome da Empresa Contratada]

A/C Sr(a). [Nome do Preposto/Sócio-Administrador]

Endereço: [Endereço Completo]

CEP: [XXXXX-XXX]

Assunto: NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL - Descumprimento de Cláusulas do Contrato nº [XXX/2025].

Prezado(a) Senhor(a),

1. Vimos, por meio desta, **NOTIFICAR** Vossa Senhoria acerca da constatação de irregularidades na execução do Contrato nº [XXX/2025], cujo objeto é [objeto], conforme apurado pelo Gestor e Fiscal do Contrato (Processo de Fiscalização nº [XXX/2025]).
2. As seguintes ocorrências foram registradas:
 - [Descrever o Fato 1, ex: Atraso na entrega dos materiais do Lote 02, previstos para DD/MM/AAAA], o que infringe a Cláusula [X] do Contrato e o item [Y] do Termo de Referência.
 - [Descrever o Fato 2, ex: Constatação de baixa qualidade no serviço de limpeza do Plenário em DD/MM/AAAA], o que infringe a Cláusula [X] do Contrato.
3. Diante do exposto, fica esta Contratada notificada para, no prazo improrrogável de **[XX] (Ex: 05 dias úteis)**, a contar do recebimento desta, **REGULARIZAR** integralmente as pendências acima listadas, ou apresentar defesa administrativa por escrito.
4. A persistência da inadimplência, ou a ausência de justificativa plausível, ensejará a abertura de Processo Administrativo Sancionatório (PAS), sujeitando essa empresa às sanções de advertência, multa, e eventual impedimento de licitar e contratar com a



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Cláusula [XX - Cláusula de Sanções] do Contrato.

Atenciosamente,

(Assinatura)

[Nome do Gestor]

Gestor do Contrato

(De acordo e ciente)

[Nome do Presidente]

Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

ANEXO X

MODELO DE CITAÇÃO (ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO)

(Art. 112 da Resolução)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

OFÍCIO Nº [XXX/2025] - GAB/PRES

Alto Rio Doce/MG, [data].

À

[Nome da Empresa Contratada]

A/C Sr(a). [Nome do Sócio-Administrador]

Endereço: [Endereço Completo]

CEP: [XXXXXX-XXX]

Assunto: CITAÇÃO - Processo Administrativo Sancionatório (PAS) nº [XXX/2025].

Contrato nº: [XXX/2025]

Prezado(a) Senhor(a),

1. Fica Vossa Senhoria, na qualidade de representante legal da empresa [Nome da Empresa Contratada], **CITADO(A)** da instauração do Processo Administrativo Sancionatório (PAS) nº [XXX/2025], por determinação do Presidente desta Casa, com vistas à apuração de responsabilidade por descumprimento contratual.
2. Os fatos imputados à empresa, apurados no Processo de Fiscalização nº [XXX/2025], são os seguintes:
 - [Descrever Fato 1, com datas e cláusulas infringidas, conforme Relatório do Gestor].
 - [Descrever Fato 2, ...].
3. Fica assegurado à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo apresentar **Defesa Prévia** por escrito, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar do recebimento desta citação, nos termos do Art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
4. A Defesa deverá ser protocolada na Secretaria da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, localizada na Av. Carlos Couto, 32 - Centro, Alto Rio Doce/MG, podendo ser encaminhada ainda via postal com Aviso de Recebimento ou por e-mail.
5. A não apresentação de defesa no prazo legal implicará em Revelia, presumindo-se verdadeiros os fatos alegados, prosseguindo o processo para decisão.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

6. Caso, ao final do processo, seja apurada a infração, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas na Cláusula [XX] do Contrato e no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

Atenciosamente,

[Nome do Presidente]

Presidente da Câmara Municipal



ANEXO XI

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

(Baseado no Art. 115 e 117 da Resolução)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO Nº [XXX/2025]

CONTRATO Nº [XXX/2025]

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

1. DADOS DO CONTRATO:

- **Contratada:** [Nome da Empresa]
- **Objeto:** [Breve descrição]
- **Período de Vigência:** [DD/MM/AAAA] a [DD/MM/AAAA]
- **Gestor:** [Nome do Gestor]
- **Fiscal:** [Nome do Fiscal]

2. EXECUÇÃO DO OBJETO:

() O objeto foi integralmente executado (100%).

() O objeto foi parcialmente executado (Atingiu [XX]%).

3. HISTÓRICO DA EXECUÇÃO (Resumo das ocorrências):

- (Ex: A execução ocorreu sem intercorrências, com todas as entregas dentro do prazo e conformidade técnica.)
- (Ex: A execução apresentou problemas iniciais de atraso, que foram sanados após notificação (Ofício nº XX).)
- (Ex: A empresa foi penalizada com multa (PAS nº XX) por descumprimento da Cláusula Y.)

4. EXECUÇÃO FINANCEIRA:

- **Valor Inicial do Contrato:** R\$ [XX.XXX,XX]
- **Houve Aditivos de Valor?** () Sim () Não
- **Valor Final Atualizado:** R\$ [XX.XXX,XX]



Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG

Ed. Vêº Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- **Valor Total Pago:** R\$ [XX.XXX,XX]
- **Saldo/Economia:** R\$ [XX.XXX,XX]

5. CONCLUSÃO DO GESTOR:

Eu, [Nome do Gestor], Gestor do Contrato, com base nos atestes do Fiscal e nos registros do processo, ATESTO que o objeto do Contrato nº [XXX/2025] foi executado [satisfatoriamente / parcialmente / insatisfatoriamente], e que todas as obrigações financeiras da Câmara foram quitadas. O contrato encontra-se encerrado.

6. RECOMENDAÇÕES (Para futuras contratações):

- (Ex: Manter as especificações técnicas, pois atenderam plenamente.)
- (Ex: Sugere-se incluir no próximo Termo de Referência um prazo de entrega menor.)
- (Ex: Sugere-se avaliar a vantajosidade de licitar o item em separado.)

Alto Rio Doce/MG, [data].

(Assinatura)

[Nome do Gestor]

Gestor do Contrato

(Ciente)

[Nome do Fiscal]

Fiscal do Contrato