

GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA COMDEGUAPI/GCI Nº 03, DE 21 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos, a formação da pasta ou processo de fiscalização contratual, a comprovação da execução de serviços e fornecimentos, a medição, o atesto, o recebimento, a instrução dos processos de pagamento, a gestão da vigência contratual e a apuração de irregularidades no âmbito da Companhia Municipal de Desenvolvimento de Guapimirim - COMDEGUAPI.

A Gerência de Controle Interno desta COMDEGUAPI, no uso das atribuições legais, estatutárias e regulamentares que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.303/2016 exige que as empresas públicas e sociedades de economia mista editem e observem regulamento interno de licitações e contratos, contemplando, entre outros temas, a gestão e fiscalização contratual, a aplicação de penalidades, o recebimento do objeto e os procedimentos de pagamento;

CONSIDERANDO que o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COMDEGUAPI - RILC/COMDEGUAPI 2024.1 disciplina a gestão e fiscalização, o recebimento do objeto, o pagamento e as responsabilidades do contratado, estabelecendo a necessidade de acompanhamento regular da execução contratual e de formalização dos atos pertinentes;

CONSIDERANDO o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da COMDEGUAPI, que estabelece normas gerais, competências, responsabilidades, rotinas e procedimentos aplicáveis à gestão, fiscalização, recebimento, pagamento, alteração, prorrogação, apuração de irregularidades e encerramento dos contratos celebrados pela Companhia;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a documentação mínima necessária à comprovação da execução de serviços, fornecimento e aquisição de bens, locações, obras e serviços de engenharia, bem como de fortalecer a rastreabilidade dos atos de gestão, fiscalização, medição, atesto, recebimento e pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de prevenir pagamentos indevidos, medições sem lastro, liquidação de despesas sem comprovação suficiente, aceitação de objetos em desconformidade, falhas de segregação de funções, ausência de controle de vigência e insuficiência de evidências documentais;

RESOLVE editar a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece normas, rotinas, responsabilidades, fluxos mínimos e modelos padronizados para a gestão, fiscalização, comprovação da execução, medição, atesto, recebimento, pagamento, controle de vigência e apuração de irregularidades nos contratos celebrados pela COMDEGUAPI.

§ 1º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se aos contratos, atas de registro de preços convertidas em instrumento contratual, instrumentos equivalentes, ordens de serviço, ordens de fornecimento, fornecimentos parcelados, locações, serviços comuns, serviços continuados, serviços com dedicação de mão de obra, obras, serviços de engenharia e demais ajustes que demandem acompanhamento de execução.

§ 2º. Esta Instrução Normativa possui natureza complementar e operacional em relação ao Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da COMDEGUAPI, destinando-se a detalhar documentos, modelos, evidências, checklists e fluxos mínimos, sem

prejuízo da observância integral da Lei nº 13.303/2016, do RILC/COMDEGUAPI, do edital, do contrato, do termo de referência, do projeto básico, da proposta da contratada, da matriz de riscos e dos demais anexos contratuais.

§ 3º. Na hipótese de conflito aparente entre esta Instrução Normativa e o contrato, termo de referência, projeto básico, edital ou norma hierarquicamente superior, o gestor deverá submeter a matéria à autoridade competente, instruindo o expediente com manifestação técnica fundamentada e, quando couber, com consulta à Unidade Responsável pela gestão de contratos, à Consultoria Jurídica e/ou à Gerência de Controle Interno.

Art. 2º. São objetivos desta Instrução Normativa:

- I - uniformizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- II - definir a atuação mínima do gestor, dos fiscais, da comissão de recebimento, da área demandante e do preposto da contratada;
- III - assegurar que todo pagamento seja precedido de comprovação suficiente da execução, medição regular, recebimento cabível e atesto circunstanciado;
- IV - estabelecer documentos mínimos para a comprovação de serviços, fornecimentos, aquisições de bens, locações, serviços terceirizados, serviços de engenharia e obras;
- V - prevenir superfaturamento, pagamento por objeto não executado, medição excessiva, glosa insuficiente, aceitação indevida de objeto em desconformidade e ausência de rastreabilidade documental;
- VI - fortalecer a segregação de funções, a transparência, a eficiência, a economicidade, a prestação de contas e a atuação preventiva do controle interno e externo.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, aplicam-se as definições constantes do RILC/COMDEGUAPI e do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, especialmente as relativas a contrato, gestor, fiscal, preposto, recebimento provisório, recebimento definitivo, reajuste, repactuação, reequilíbrio, mapa de riscos, matriz de riscos e instrumento de medição de resultado.

Art. 4º. A gestão e a fiscalização contratual deverão ser exercidas de forma preventiva, rotineira, sistemática, documentada e orientada à obtenção do resultado contratado, cabendo aos agentes designados registrar atos, ocorrências, comunicações, medições, recebimentos, glosas e providências nos autos próprios.

Parágrafo único. É vedado o atesto meramente formal, genérico ou desacompanhado de evidências, bem como a liquidação de despesa sem documentação apta a demonstrar que o objeto foi executado, entregue, medido e recebido na forma contratualmente pactuada.

CAPÍTULO II - DOS AGENTES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 5º. São agentes ou unidades envolvidos na gestão e fiscalização contratual, conforme a natureza e a complexidade do objeto:

- I - gestor do contrato;
- II - fiscal técnico;
- III - fiscal administrativo;
- IV - fiscal setorial;
- V - fiscal público usuário;
- VI - comissão de fiscalização ou de recebimento;
- VII - área gestora ou área demandante;
- VIII - Unidade Responsável pela gestão de contratos, quando houver;
- IX - preposto da contratada.

Art. 6º. O gestor do contrato é o empregado designado para coordenar, comandar e acompanhar os atos gerenciais da contratação, competindo-lhe a organização documental, o controle de vigência, saldos, garantias, alterações, prorrogações, pagamentos, comunicações formais, providências corretivas, encaminhamentos para aplicação de sanções e instrução dos expedientes que envolvam o contrato.

Art. 7º. O fiscal técnico é o empregado designado para acompanhar e avaliar a execução técnica do objeto, verificando quantidade, qualidade, prazo, método de execução, conformidade com o termo de referência, projeto básico, contrato, proposta, normas técnicas, critérios de aceitação, indicadores de desempenho e demais requisitos aplicáveis.

Art. 8º. O fiscal administrativo é o empregado designado para acompanhar os aspectos administrativos, documentais, fiscais, previdenciários, trabalhistas, securitários e de manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente nos contratos com dedicação exclusiva ou predominante de mão de obra.

Art. 9º. O fiscal setorial é o empregado designado para acompanhar a execução em unidade, localidade, frente de trabalho, setor ou ponto específico de prestação do serviço ou fornecimento, emitindo registros, relatórios circunstanciados e comunicações ao gestor ou fiscal técnico.

Art. 10. O fiscal público usuário poderá ser designado quando o objeto permitir aferição qualitativa pelo usuário final, especialmente em serviços voltados ao público interno ou externo, competindo-lhe registrar percepção de qualidade, satisfação, falhas recorrentes, adequação do atendimento e demais elementos de avaliação do resultado.

Art. 11. A comissão de fiscalização ou recebimento será instituída quando exigida pelo RILC/COMDEGUAPI, pelo contrato, pela natureza do objeto, pela complexidade técnica, pelo valor, pela pluralidade de especialidades envolvidas ou por determinação da autoridade competente.

Art. 12. O preposto da contratada é o representante formal indicado pela empresa para interlocução com a COMDEGUAPI, devendo receber comunicações, responder solicitações, encaminhar documentos, acompanhar a execução e providenciar a correção de falhas, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pelo adimplemento contratual.

Art. 13. Os agentes de gestão e fiscalização deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segregação de funções, rastreabilidade, boa-fé, contraditório e ampla defesa, atuando nos limites de suas competências e das atribuições formalmente designadas.

§ 1º. O fiscal não poderá praticar atos de ingerência direta na administração da contratada, dirigir empregados terceirizados, alterar unilateralmente condições contratuais, autorizar despesa sem cobertura contratual ou financeira, ou substituir o preposto em atribuições próprias da empresa.

§ 2º. Demandas operacionais, correções, orientações e cobranças à contratada deverão ser formalizadas preferencialmente ao preposto, ressalvadas situações emergenciais ou rotinas autorizadas no contrato ou no plano de fiscalização.

CAPÍTULO III - DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS

Art. 14. Todo contrato ou instrumento equivalente deverá possuir gestor e fiscal formalmente designados antes do início da execução, sem prejuízo da designação de fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial, fiscal público usuário, substitutos ou comissão, conforme a natureza do objeto.

Art. 15. A indicação do gestor, dos fiscais e dos substitutos caberá à área demandante ou à unidade responsável, mediante expediente dirigido à autoridade competente, contendo, no mínimo:

I - número do processo administrativo;

II - número do contrato, ata, ordem de serviço, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente;

III - objeto contratado;

IV - nome da contratada e CNPJ;

V - vigência, prazo de execução e valor contratado;

VI - nome, matrícula, cargo, lotação e função a ser exercida por cada agente indicado;

VII - indicação de titular e substituto, quando cabível;

VIII - justificativa da designação, quando houver necessidade de composição técnica específica ou comissão.

Art. 16. A designação será formalizada por portaria, ordem interna, despacho da autoridade competente, cláusula contratual específica ou outro ato formal equivalente, devendo ser juntada ao processo de contratação e à pasta ou processo de fiscalização contratual.

§ 1º. A substituição temporária ou definitiva de gestor ou fiscal deverá ser formalizada e juntada aos autos, preservada a continuidade dos registros e a transferência das informações necessárias ao acompanhamento do contrato.

§ 2º. O gestor e os fiscais deverão ser previamente cientificados pela chefia imediata quanto à designação, às responsabilidades assumidas, aos prazos, documentos obrigatórios, critérios de medição, riscos do objeto e limites de atuação.

Art. 17. O empregado designado deverá firmar Termo de Ciência, declarando conhecimento das atribuições, do contrato, do termo de referência ou projeto básico, dos critérios de medição e recebimento, da proposta, dos prazos, dos riscos e das consequências do atesto irregular.

Parágrafo único. O modelo de Termo de Ciência e Designação consta do Anexo II desta Instrução Normativa, devendo ser adaptado para indicar, quando necessário, a função específica de gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial, fiscal público usuário, membro de comissão ou substituto.

Art. 18. O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado injustificadamente pelo empregado designado, salvo demonstração fundamentada de impedimento, suspeição, conflito de interesses, incompatibilidade técnica manifesta, sobrecarga objetiva incompatível com a adequada fiscalização ou ausência de condições materiais para o desempenho da função.

Parágrafo único. Havendo alegação de impedimento, suspeição ou incompatibilidade, a chefia imediata deverá submeter a questão à autoridade competente, que decidirá sobre a manutenção, substituição ou adoção de medidas de apoio ao agente designado.

CAPÍTULO IV - DA PASTA OU PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 19. Cada contrato deverá possuir pasta ou processo próprio de gestão e fiscalização, físico ou eletrônico, vinculado ao processo principal de contratação, destinado ao registro cronológico dos atos de acompanhamento, comunicações, documentos de execução, medições, recebimentos, atestos, ocorrências, notificações, glosas, pagamentos e encerramento.

Art. 20. A pasta ou processo de fiscalização deverá conter, no mínimo, quando aplicável:

I - ato de designação do gestor, fiscais, substitutos e comissão;

II - termo de ciência dos agentes designados;

III - contrato, termo aditivo, apostilamento, ata de registro de preços, ordem de serviço, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente;

IV - edital, termo de referência, projeto básico, projeto executivo, matriz de riscos, acordo de nível de serviço, IMR, especificações técnicas, planilhas, cronogramas e proposta da contratada;

V - nota de empenho ou documento orçamentário equivalente, quando aplicável;

VI - garantia contratual, seguros, licenças, autorizações, ART, RRT, certidões, declarações e documentos técnicos exigidos;

VII - plano de fiscalização do contrato;

VIII - ata de reunião inicial e comunicações formais com a contratada;

IX - relatórios da contratada, relatórios de fiscalização, boletins de medição, registros fotográficos, listas de presença, comprovantes de entrega, ordens executadas, registros de ocorrências e demais evidências;

X - termos de recebimento provisório e definitivo, atestos, declarações de conformidade e documentos de aceite;

XI - notas fiscais, documentos de cobrança, certidões de regularidade, comprovantes de retenções, memórias de cálculo, glosas, descontos, multas e despachos de encaminhamento para pagamento;

XII - pedidos de prorrogação, alteração, reajuste, repactuação, reequilíbrio, rescisão, encerramento e respectivas manifestações;

XIII - notificações, defesas, decisões, sanções, comunicações internas e externas e demais documentos pertinentes.

Art. 21. O gestor deverá manter controle atualizado de vigência, prazos de execução, marcos críticos, saldo contratual, pagamentos, valores glosados, garantias, seguros, licenças, certidões, ordens emitidas, ocorrências, notificações, pendências, sanções, recebimentos e encerramento.

Art. 22. Os documentos deverão ser datados, identificados, assinados pelos responsáveis, numerados ou indexados, preferencialmente digitalizados em formato pesquisável, com indicação do contrato, período de referência e responsável pela juntada.

Parágrafo único. A ausência de juntada tempestiva dos documentos de fiscalização não poderá ser suprida por atesto genérico posterior, devendo o gestor justificar eventual lacuna documental e indicar as providências saneadoras adotadas.

CAPÍTULO V - DA REUNIÃO INICIAL DO CONTRATO

Art. 23. Nos contratos de maior complexidade, de prestação continuada, com dedicação de mão de obra, de engenharia, tecnologia, locação de equipamentos, serviços com IMR, fornecimento parcelado relevante ou quando recomendado pelo gestor, deverá ser realizada reunião inicial com a contratada, preferencialmente antes do início da execução, com registro em ata.

Art. 24. A reunião inicial deverá tratar, no mínimo, dos seguintes assuntos:

- I - apresentação do gestor, fiscais, substitutos, representantes da área demandante e preposto da contratada;
- II - confirmação dos canais formais de comunicação, prazos de resposta e forma de encaminhamento de documentos;
- III - regras de emissão de ordens de serviço, ordens de fornecimento, autorizações de execução e solicitações de correção;
- IV - documentos exigidos para medição, atesto, recebimento e pagamento;
- V - critérios de qualidade, quantidade, produtividade, prazo, aceite, glosa, indicadores e níveis mínimos de desempenho;
- VI - obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias, ambientais, sanitárias, de segurança e medicina do trabalho;
- VII - garantia contratual, seguros, licenças, ART, RRT, laudos, programas de segurança e demais documentos técnicos aplicáveis;
- VIII - forma de registro de ocorrências, notificações, falhas, atrasos, substituições, rejeições, penalidades e providências corretivas;
- IX - limites de atuação dos fiscais, vedação de ingerência sobre empregados da contratada e obrigatoriedade de comunicação por meio do preposto;
- X - demais condições necessárias à adequada execução contratual.

Art. 25. A ata da reunião inicial deverá ser juntada à pasta ou processo de fiscalização contratual, conforme modelo constante do Anexo XIX, com assinatura dos participantes ou registro formal de ciência por meio eletrônico institucional.

Parágrafo único. A ausência de reunião inicial deverá ser justificada pelo gestor quando a complexidade ou relevância do objeto recomendar sua realização.

CAPÍTULO VI - DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E COMPROVAÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTOS

Art. 26. Antes do início da execução, o fiscal deverá verificar a existência dos documentos imprescindíveis ao controle e à gestão do contrato, especialmente contrato assinado, empenho ou documento equivalente, publicação ou divulgação cabível, ato de designação, garantia contratual, ordem de serviço ou fornecimento, exigências técnicas prévias e demais condições estabelecidas no contrato.

Art. 27. A execução do objeto somente deverá ocorrer após autorização formal, quando exigida, mediante ordem de serviço, ordem de fornecimento, cronograma aprovado, plano de trabalho ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. A execução sem ordem formal, sem cobertura contratual, sem saldo, sem empenho ou sem condição técnica exigida deverá ser comunicada imediatamente ao gestor para adoção das providências cabíveis.

Art. 28. O acompanhamento da execução deverá ser compatível com a natureza do objeto e poderá compreender inspeções, vistorias, conferências, reuniões, análise documental, avaliação de indicadores, registros fotográficos, listas de presença, testes, laudos, medições, conferência de notas fiscais, consulta de regularidade e demais meios de verificação.

Art. 29. Nos contratos de prestação de serviços, a comprovação da execução deverá conter, no mínimo, quando aplicável:

- I - ordem de serviço ou autorização de execução;
- II - relatório da contratada, com descrição dos serviços executados, local, data, período, equipe, equipamentos utilizados, quantitativos e resultados;
- III - relatório de fiscalização, com análise crítica da conformidade, qualidade, prazo, quantidade e aderência ao contrato;
- IV - lista de presença, frequência, escala, folha de ponto ou controle de equipe, quando pertinente;
- V - registros fotográficos, georreferenciados ou outros elementos materiais de prova, quando possível;
- VI - boletim de medição, memória de cálculo, planilha de quantitativos ou demonstrativo de resultado;
- VII - comprovação de atendimento de indicadores, metas, IMR, acordo de nível de serviço ou critérios de desempenho;
- VIII - indicação de falhas, atrasos, glosas, pendências ou ressalvas;
- IX - atesto circunstanciado ou termo de recebimento, conforme o caso.

Art. 30. Nos contratos de serviços com dedicação exclusiva ou predominante de mão de obra, além dos documentos de execução do serviço, deverão ser exigidos, conforme contrato e legislação aplicável, documentos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e de saúde e segurança do trabalho, incluindo folha de pagamento, comprovantes de recolhimento, comprovantes de benefícios, controle de frequência, relação nominal dos empregados alocados e comprovantes de substituições.

§ 1º. A fiscalização deverá evitar pessoalidade e subordinação direta entre empregados da contratada e agentes da COMDEGUAPI, direcionando solicitações, correções e orientações ao preposto da empresa.

§ 2º. Qualquer irregularidade trabalhista, previdenciária, fiscal ou de segurança do trabalho deverá ser registrada e comunicada ao gestor, sem prejuízo da retenção, glosa ou demais providências previstas em contrato e na legislação aplicável.

Art. 31. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, a comprovação deverá incluir, quando aplicável, boletim de medição, diário de obra, relatório técnico, memória de cálculo, registros fotográficos, ART/RRT, cronograma físico-financeiro atualizado, ensaios, laudos, projetos, plantas, as built, aprovação de etapas, conformidade com normas técnicas e manifestação de profissional habilitado.

Art. 32. Nos contratos de fornecimento ou aquisição de bens, o fiscal deverá verificar quantidade, qualidade, especificações, marca/modelo quando pertinente, integridade, prazo, local de entrega, nota fiscal, garantia, assistência técnica, validade, certificações, manuais, número de série, patrimônio, instalação e funcionamento, quando aplicáveis.

§ 1º. A nota fiscal somente deverá ser atestada após conferência da compatibilidade entre o bem entregue, a especificação contratual, o pedido ou ordem de fornecimento, o valor contratado, o quantitativo recebido e o local de entrega.

§ 2º. Quando o bem estiver sujeito a tombamento patrimonial, o fiscal deverá encaminhar a documentação ao setor competente para registro antes do pagamento, salvo procedimento diverso formalmente definido.

Art. 33. Nos contratos de locação de equipamentos, veículos, máquinas ou bens móveis, a fiscalização deverá verificar entrega, estado de conservação, funcionamento, disponibilidade, manutenção, substituição, seguros, documentação, quilometragem, horas de uso, combustível, operador, assistência técnica e devolução, conforme previsto no contrato.

Art. 34. Nos contratos de locação de imóveis, o gestor ou fiscal deverá acompanhar conservação, uso adequado, pagamentos acessórios, comprovação de despesas ordinárias ou extraordinárias, tributos incidentes, vistorias, obrigações do locador e do locatário e eventual necessidade de reparos, renovação ou encerramento.

Art. 35. O fiscal deverá registrar em relatório ou documento equivalente todas as ocorrências relevantes, inclusive atrasos, falhas, desconformidades, recusas de recebimento, substituições, correções solicitadas, riscos, comunicações com o preposto e providências adotadas.

Art. 36. A comprovação documental deverá ser proporcional à materialidade, complexidade, risco e natureza do objeto, vedada a dispensa de evidências essenciais quando o pagamento depender da comprovação de quantidade, período, etapa, qualidade ou resultado.

Art. 37. Os modelos constantes dos Anexos III a VIII e XVII poderão ser utilizados para planejamento, acompanhamento, relatório da contratada, relatório de fiscalização, medição e definição da matriz documental mínima por tipo de objeto.

CAPÍTULO VII - DA GESTÃO DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÕES, ALTERAÇÕES E NOVAS CONTRATAÇÕES

Art. 38. O gestor deverá acompanhar continuamente a vigência contratual, os prazos de execução, os saldos financeiros, os prazos de garantia, os marcos críticos, as obrigações de renovação, as hipóteses de prorrogação e a necessidade de nova contratação, de forma a evitar solução de continuidade ou execução sem cobertura contratual.

Art. 39. Quando houver possibilidade de prorrogação contratual, o gestor deverá iniciar a avaliação de vantajosidade, necessidade, regularidade da execução, saldo contratual, manutenção das condições de habilitação, existência de interesse público, desempenho da contratada e interesse da Administração com antecedência suficiente para a adequada instrução do processo.

§ 1º. Recomenda-se que, nos contratos cuja continuidade seja necessária, a área demandante seja formalmente comunicada com antecedência mínima de 270 (duzentos e setenta) dias do término da vigência, para avaliação quanto à abertura de nova contratação.

§ 2º. Os pedidos de prorrogação, acréscimo, supressão, alteração, reajuste, repactuação ou reequilíbrio deverão ser encaminhados à unidade competente com antecedência mínima recomendada de 90 (noventa) dias, salvo justificativa formal em sentido diverso.

Art. 40. Toda necessidade de alteração de escopo, quantitativo, prazo, metodologia, local de execução, equipe, especificação, forma de pagamento, preço, cronograma, garantia ou demais condições contratuais deverá ser formalizada pelo gestor, com manifestação técnica do fiscal e da área demandante, antes da execução da alteração pretendida.

Parágrafo único. É vedada a execução de acréscimo, supressão, alteração, prorrogação, objeto diverso ou serviço adicional sem prévia cobertura contratual, orçamentária e formalização adequada, ressalvadas hipóteses excepcionais devidamente justificadas e submetidas à autoridade competente.

Art. 41. Os pedidos de alteração contratual deverão ser instruídos, no mínimo, com justificativa técnica, demonstração da necessidade, compatibilidade com o objeto, indicação de impacto financeiro, saldo contratual, manifestação do fiscal, manifestação do gestor, documentos comprobatórios e, quando cabível, pesquisa de preços, planilha, cronograma, parecer jurídico e análise de controle interno.

Art. 42. Os pedidos de reajuste deverão observar a data-base, o índice previsto no edital ou contrato, o interregno mínimo aplicável, a metodologia pactuada e a memória de cálculo, vedada a aplicação de índice ou período não previsto sem prévia análise técnica e jurídica.

Art. 43. Os pedidos de repactuação deverão ser apresentados pela contratada e instruídos com demonstração analítica da variação dos custos, planilha de custos e formação de preços, acordo, convenção ou dissídio coletivo, comprovação de repercussão nos preços contratados e demais documentos exigidos no contrato.

Art. 44. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser instruídos com demonstração do fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, nexo causal, repercussão efetiva nos custos, memória de cálculo, documentos comprobatórios, manifestação do fiscal e relatório do gestor.

Art. 45. A garantia contratual deverá ser controlada pelo gestor quanto à apresentação, validade, valor, atualização, cobertura, prorrogação e eventual execução, devendo sua vigência ser compatível com a vigência contratual e com o prazo de responsabilidade pactuado.

Art. 46. O gestor deverá utilizar controle específico de vigência, prorrogações, alterações e marcos críticos, conforme modelo constante do Anexo XX, sem prejuízo de sistema próprio adotado pela COMDEGUAPI.

CAPÍTULO VIII - DA MEDIÇÃO, ATESTO E RECEBIMENTO

Art. 47. A medição é o procedimento de aferição dos quantitativos, etapas, parcelas, serviços, entregas ou níveis de desempenho efetivamente executados no período, devendo conter memória de cálculo, documentos de suporte e correlação com o contrato, termo de referência, proposta, ordem de serviço ou ordem de fornecimento.

Art. 48. O atesto é a declaração formal de conformidade da execução, entrega ou prestação, emitida pelo fiscal, gestor ou comissão competente, conforme o caso, e deverá identificar o contrato, objeto, período, parcela, valor, documentos analisados, eventuais ressalvas, glosas e responsável pelo ato.

§ 1º. O atesto deverá ser circunstanciado e lastreado em relatório, medição, termo de recebimento, comprovantes de execução ou demais documentos aptos à verificação do cumprimento contratual.

§ 2º. O atesto com ressalva deverá indicar expressamente as pendências, glosas, correções exigidas, prazo de saneamento e eventual impacto no pagamento.

Art. 49. O recebimento do objeto deverá observar o RILC/COMDEGUAPI, o contrato, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e esta Instrução Normativa, formalizando-se em tantas parcelas quantas forem as previstas para pagamento, medição ou entrega.

Art. 50. O recebimento provisório corresponde à verificação preliminar do objeto e não implica aceitação definitiva, quitação integral, afastamento de responsabilidade da contratada ou renúncia à posterior rejeição, glosa, correção, substituição, indenização ou aplicação de sanções.

Art. 51. O recebimento definitivo corresponde ao ato formal de aceitação do objeto, após análise da documentação apresentada, conferência da qualidade, quantidade, funcionamento, conformidade técnica, regularidade da execução e saneamento das pendências eventualmente apontadas.

Art. 52. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, o recebimento provisório e definitivo deverá observar os prazos, vistorias, termos circunstanciados, responsabilidades técnicas, garantias, normas técnicas e critérios de aceitação previstos no RILC, no contrato e na legislação aplicável.

Art. 53. Nos contratos de compras, fornecimento ou locação de equipamentos, o objeto será recebido provisoriamente para posterior verificação de conformidade e definitivamente quando comprovado o atendimento integral das exigências contratuais.

Parágrafo único. Nos bens de valor superior ao limite estabelecido no RILC/COMDEGUAPI, ou quando a complexidade do objeto recomendar, o recebimento deverá ser realizado por comissão designada, mediante termo circunstanciado.

Art. 54. Nos contratos de serviços terceirizados ou serviços continuados, o recebimento deverá ser compatível com a periodicidade de medição e pagamento, podendo o fiscal técnico apurar o resultado da execução e o gestor consolidar a documentação para recebimento definitivo, conforme definido no contrato e no plano de fiscalização.

Art. 55. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas hipóteses admitidas pelo RILC/COMDEGUAPI, pelo contrato ou pela natureza do objeto, especialmente em fornecimentos de consumo imediato, gêneros perecíveis, alimentação preparada, serviços técnico-profissionais e outras hipóteses de baixa complexidade, sem prejuízo do registro formal do recebimento e do atesto.

Art. 56. O objeto executado em desacordo com o contrato deverá ser rejeitado, total ou parcialmente, devendo o fiscal ou comissão registrar a desconformidade, comunicar o gestor, indicar as correções necessárias, propor glosa quando cabível e fixar prazo para saneamento, sem prejuízo de aplicação de sanções.

Art. 57. Os modelos de boletim de medição, relatório de fiscalização, termos de recebimento provisório e definitivo de serviços e bens e declaração de atesto constam dos Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII e XVIII desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX - DO PAGAMENTO

Art. 58. O pagamento será condicionado à comprovação da execução, à medição regular, ao recebimento parcial, provisório ou definitivo, conforme o contrato, ao atesto do fiscal, gestor ou comissão competente e à apresentação da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária, técnica e contratual exigida.

Art. 59. O processo de pagamento deverá conter, no mínimo, quando aplicável:

- I - requerimento de pagamento ou encaminhamento da contratada;
- II - nota fiscal, nota fiscal-fatura ou documento de cobrança equivalente;
- III - contrato, termo aditivo, apostilamento, ordem de serviço, ordem de fornecimento, empenho ou referência aos respectivos documentos;
- IV - relatório da contratada e documentos comprobatórios da execução ou entrega;
- V - relatório de fiscalização com análise de conformidade;
- VI - boletim de medição, memória de cálculo ou planilha de apuração, quando o pagamento depender de quantidade, etapa, período, produtividade ou nível de desempenho;
- VII - termo de recebimento provisório, termo de recebimento definitivo, declaração de recebimento ou documento equivalente, conforme a natureza do objeto;
- VIII - atesto do fiscal, gestor ou comissão competente, com identificação do período e parcela atestada;
- IX - certidões e comprovações de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, FGTS e demais documentos exigidos no contrato;
- X - memória de glosa, desconto, retenção, multa, compensação ou abatimento, quando houver;
- XI - comprovação ou indicação das retenções tributárias aplicáveis;
- XII - despacho do gestor encaminhando para liquidação e pagamento, declarando a presença dos documentos mínimos e eventuais ressalvas.

Art. 60. A nota fiscal deverá corresponder ao objeto efetivamente executado ou entregue, ao período medido, ao valor autorizado, aos dados cadastrais e contratuais e à forma de pagamento pactuada, sendo vedado o atesto de documento de cobrança incompatível com o contrato ou com a execução comprovada.

Art. 61. O prazo máximo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contado da data final do período de adimplemento de cada obrigação, desde que a documentação esteja regular e que tenham sido cumpridas as condições de recebimento, liquidação e exigibilidade previstas no contrato.

Parágrafo único. Havendo erro, divergência, ausência documental, pendência atribuível à contratada, execução parcial, glosa, retenção, irregularidade fiscal ou outra inconsistência que impeça a liquidação regular, o prazo ficará suspenso ou será contado na forma prevista no contrato, após o saneamento da pendência.

Art. 62. É vedado o pagamento antecipado, parcial ou total, salvo nas hipóteses expressamente previstas no contrato e devidamente justificadas pela autoridade competente, quando demonstrada sensível economia de recursos, indispensabilidade para obtenção do bem ou serviço, prática usual de mercado ou outro fundamento legítimo previsto em norma aplicável.

Art. 63. A liquidação e o pagamento não convalidam vícios, defeitos, falhas de execução, descumprimentos contratuais ou responsabilidade da contratada, nem impedem posterior glosa, compensação, ressarcimento, aplicação de sanções ou adoção de medidas de responsabilização.

CAPÍTULO X - DAS IRREGULARIDADES, GLOSAS E SANÇÕES

Art. 64. Toda ocorrência relevante relacionada à execução contratual deverá ser registrada pelo fiscal e comunicada ao gestor, com indicação de data, local, descrição do fato, cláusula contratual envolvida, evidências, impacto na execução, providência adotada e medida recomendada.

Art. 65. Constatada desconformidade, o fiscal ou gestor deverá, conforme a gravidade e a competência definida no contrato:

I - solicitar correção imediata ao preposto, com registro formal;

II - fixar prazo para saneamento, quando cabível;

III - propor glosa proporcional à inexecução, execução parcial, atraso, falha de qualidade ou descumprimento de nível de serviço;

IV - rejeitar o objeto, total ou parcialmente;

V - recomendar notificação formal da contratada;

VI - solicitar abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade, aplicação de sanção, rescisão, cobrança ou ressarcimento.

Art. 66. A glosa deverá ser motivada e quantificada por memória de cálculo, sempre que possível, demonstrando a parcela inadimplida, o valor correspondente, a metodologia utilizada, a vinculação contratual e as evidências que sustentam a dedução.

Art. 67. A notificação preliminar ou formal da contratada deverá conter, no mínimo:

I - identificação do contrato e da contratada;

II - descrição objetiva da irregularidade;

III - cláusula contratual, norma ou obrigação descumprida;

IV - prazo para correção, quando cabível;

V - indicação de possíveis glosas, penalidades, retenções ou demais consequências;

VI - prazo para manifestação, defesa ou contraditório, quando se tratar de apuração de responsabilidade;

VII - identificação do agente emissor e da autoridade competente, quando aplicável.

Art. 68. A aplicação de penalidades observará o devido processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da adoção de medidas corretivas, glosas, retenções, rejeição de objeto, rescisão ou comunicação aos órgãos competentes, quando cabível.

Art. 69. A omissão no registro de ocorrências, o atesto sem lastro probatório, o recebimento irregular, a medição indevida, a liquidação sem documentação suficiente ou a não adoção de providências diante de falhas conhecidas poderá ensejar apuração de responsabilidade do agente, na forma da legislação aplicável.

Art. 70. A Gerência de Controle Interno poderá, a qualquer tempo, requisitar documentos, relatórios, checklists, evidências, termos de recebimento, processos de pagamento e demais informações necessárias à avaliação da conformidade da gestão e fiscalização contratual.

Art. 71. As dúvidas operacionais sobre a aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Unidade Responsável pela gestão de contratos, quando existente, sem prejuízo da manifestação da Gerência de Controle Interno; as dúvidas jurídicas serão submetidas à Consultoria Jurídica ou órgão equivalente.

Art. 72. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observados a Lei nº 13.303/2016, o RILC/COMDEGUAPI, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, o contrato, o termo de referência, o projeto básico, a proposta da contratada e os princípios aplicáveis às contratações públicas.

Art. 73. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos contratos em curso no que couber e sem prejuízo dos atos já praticados, devendo os gestores promover a adequação gradual das pastas e processos de fiscalização aos modelos ora estabelecidos.

Guapimirim, 21 de maio de 2026.

Yasmin de P. Francisco

Gerente de Controle Interno

Matrícula 2.324/01

ANEXOS – MODELOS PADRONIZADOS

Os anexos a seguir compõem modelos mínimos de instrução. O gestor e o fiscal deverão adaptá-los ao objeto contratado, sem suprimir informações essenciais à comprovação da execução, medição, recebimento e pagamento.

ANEXO I – CHECKLIST DA PASTA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

1. Checklist mínimo

Item	Documento / verificação	Status	Observação
1	Ato de designação do gestor, fiscal titular, fiscal substituto e comissão de recebimento, quando aplicável.	Sim () Não () N/A ()	
2	Termo de ciência do gestor e fiscal.	Sim () Não () N/A ()	
3	Cópia do contrato/instrumento equivalente, termo de referência/projeto básico, edital, proposta vencedora e anexos técnicos.	Sim () Não () N/A ()	
4	Termos aditivos, apostilamentos, reajustes, repactuações, reequilíbrios e alterações, quando houver.	Sim () Não () N/A ()	
5	Garantia contratual, seguros, licenças, ART/RRT/TRT, certificados ou demais documentos técnicos exigidos.	Sim () Não () N/A ()	
6	Plano de fiscalização do contrato.	Sim () Não () N/A ()	
7	Ordens de serviço, ordens de fornecimento, autorizações de entrega ou demandas emitidas.	Sim () Não () N/A ()	
8	Relatórios da contratada, medições, evidências e documentos comprobatórios.	Sim () Não () N/A ()	
9	Relatórios do fiscal, registros de ocorrência, registros fotográficos e checklists de vistoria.	Sim () Não () N/A ()	
10	Notificações, respostas da contratada, saneamentos, glosas, multas e providências.	Sim () Não () N/A ()	
11	Termos de recebimento provisório e definitivo ou recibos/declarações equivalentes.	Sim () Não () N/A ()	
12	Notas fiscais/documentos de cobrança, certidões, atestos e despachos de encaminhamento para pagamento.	Sim () Não () N/A ()	
13	Controle de saldo, pagamentos, glosas, retenções e vigência.	Sim () Não () N/A ()	
14	Relatório de encerramento contratual e baixa de pendências.	Sim () Não () N/A ()	

ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Informação
Processo administrativo nº	[●]
Contrato/Instrumento nº	[●]
Contratada	[●]
CNPJ	[●]
Objeto	[●]
Vigência	[●]
Gestor designado	[nome/matricula/setor]

Campo	Informação
Fiscal titular	[nome/matricula/setor]
Fiscal substituto	[nome/matricula/setor]
Comissão de recebimento, se houver	[nomes/matriculas]

Declaro ciência da designação acima, comprometendo-me a observar a Lei nº 13.303/2016, o RILC/COMDEGUAPI, o contrato, o termo de referência/projeto básico, a proposta, os anexos técnicos e a Instrução Normativa aplicável, registrando de forma tempestiva e documentada os atos de gestão, fiscalização, medição, recebimento, ocorrência e atesto.

Gestor designado Nome/Matrícula/CPF, se aplicável	Fiscal titular Nome/Matrícula/CPF, se aplicável	Fiscal substituto Nome/Matrícula/CPF, se aplicável
---	---	--

ANEXO III – PLANO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Item	Descrição
1. Identificação do contrato	Processo nº [●]; Contrato nº [●]; Contratada [●]; Objeto [●]; Vigência [●].
2. Critérios de fiscalização	Indicar requisitos técnicos, quantitativos, qualitativos, prazos, níveis de serviço, locais, equipe mínima, materiais, normas técnicas e documentos exigíveis.
3. Rotina de acompanhamento	Indicar periodicidade das vistorias/relatórios: diária, semanal, mensal, por demanda, por etapa ou por entrega.
4. Documentos da contratada	Relacionar relatórios, comprovantes, certidões, medições, fotos, listas, certificados, documentos trabalhistas ou técnicos exigidos.
5. Evidências mínimas	Definir fotos, logs, relatórios de sistema, assinatura de usuários, checklist, laudos, medições, protocolos, notas de recebimento ou outros meios.
6. Critério de medição	Indicar unidade de medição, memória de cálculo, gatilho de pagamento, forma de glosa e documentos de suporte.
7. Critério de recebimento	Indicar hipóteses de recebimento provisório, definitivo, parcial, recusa, prazo de verificação e responsável.
8. Riscos e pontos de controle	Listar principais riscos: execução parcial, ausência de equipe, atraso, baixa qualidade, sobrepreço, medição a maior, ausência de certificado, vício oculto.
9. Fluxo de comunicação	Definir preposto, e-mail oficial, prazos de resposta, forma de notificação e escalonamento.
10. Calendário de pagamento	Definir data limite para entrega de documentos, emissão de relatório fiscal e encaminhamento ao gestor.

Gestor do Contrato Nome/Matrícula/CPF, se aplicável	Fiscal do Contrato Nome/Matrícula/CPF, se aplicável	Diretoria Requisitante Nome/Matrícula/CPF, se aplicável
---	---	---

ANEXO IV – ORDEM DE SERVIÇO / ORDEM DE FORNECIMENTO

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Informação
Processo/Contrato	[●]
Contratada/CNPJ	[●]
Objeto contratado	[●]
Tipo	() Serviço () Fornecimento () Locação () Manutenção () Outro: [●]
Descrição da demanda	[detalhar objeto da ordem]
Local de execução/entrega	[●]
Prazo de início	[●]
Prazo de conclusão/entrega	[●]
Quantidade/etapa/parcela	[●]
Valor estimado da ordem, se aplicável	R\$ [●]
Documentos que deverão acompanhar a execução	[relatórios, fotos, listas, certificados, nota fiscal etc.]
Observações	[●]

Fica a contratada autorizada a iniciar/executar/fornecer o objeto acima descrito, observadas as condições contratuais, o termo de referência/projeto básico, a proposta e as orientações do fiscal/gestor, vedada qualquer alteração de escopo, quantitativo, local, prazo ou valor sem prévia formalização.

Gestor do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Fiscal do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Preposto da Contratada
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO V – RELATÓRIO DIÁRIO OU PERIÓDICO DE FISCALIZAÇÃO

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Registro
Contrato nº / Processo nº	[●]
Contratada	[●]
Data/período	[●]
Local	[●]
Fiscal responsável	[●]
Objeto/atividade acompanhada	[●]
Equipe/recursos verificados	[●]
Descrição da execução constatada	[●]
Quantitativo executado	[●]
Conformidade com o contrato	() Conforme () Conforme com ressalvas () Não conforme
Ocorrências	[descrever, indicando evidências]
Determinações ao preposto	[●]
Prazo para saneamento	[●]
Evidências anexas	() Fotos () Lista () Medição () Laudo () Sistema () Outro: [●]

Fiscal do Contrato

Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Preposto/Contratada

Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO VI – RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DA CONTRATADA

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Informação a ser prestada pela contratada
Contrato nº	[●]
Competência/período	[●]
Objeto executado	[descrever]
Ordens de serviço atendidas	[listar]
Atividades realizadas	[detalhar]
Quantitativos executados	[informar unidade, quantidade e local]
Equipe alocada	[nomes/funções/dias/horários, se aplicável]
Materiais/equipamentos utilizados	[detalhar, se aplicável]
Ocorrências e impedimentos	[descrever]
Pendências	[descrever e indicar prazo]
Documentos anexos	[fotos, listas, certidões, comprovantes, relatórios de sistema, laudos etc.]
Declaração	Declaramos que os serviços/fornecimentos informados foram executados nos termos do contrato, assumindo responsabilidade pela veracidade das informações e documentos apresentados.

Responsável da Contratada

Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Preposto

Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO VII – RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E ATESTO

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Registro do fiscal
Contrato/Processo	[●]
Contratada	[●]
Competência/período medido	[●]
Objeto/parcela avaliada	[●]
Documentos analisados	[relatórios, fotos, medições, listas, certidões, NF etc.]
Análise da execução	[descrever o que foi efetivamente constatado]
Conformidade quantitativa	() Integral () Parcial () Não conforme. Detalhar: [●]
Conformidade qualitativa	() Integral () Parcial () Não conforme. Detalhar: [●]
Prazos	() Cumpridos () Atraso. Detalhar: [●]
Ocorrências/ressalvas	[●]

Campo	Registro do fiscal
Glosa proposta	() Não () Sim, valor R\$ [●], conforme memória anexa.
Recebimento	() Provisório () Definitivo () Recusa () Não se aplica
Conclusão	() Atesto a execução para fins de pagamento. () Atesto com ressalvas/glosa. () Não atesto, pelos motivos expostos.

Declaro, sob responsabilidade funcional, que analisei os documentos e evidências disponíveis e que a conclusão acima reflete a execução constatada no período indicado.

Fiscal do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Gestor do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO VIII – BOLETIM / PLANILHA DE MEDIÇÃO

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Item contrato	Descrição	Unid.	Qtd. contratada	Qtd. medida no período	Valor unitário	Valor medido	Observações
[●]	[●]	[●]	[●]	[●]	R\$ [●]	R\$ [●]	[●]
[●]	[●]	[●]	[●]	[●]	R\$ [●]	R\$ [●]	[●]
TOTAL						R\$ [●]	

Memória de cálculo: [informar metodologia, documentos de suporte, períodos, ordens de serviço, locais, fórmulas e eventuais deduções/glosas].

Fiscal do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Gestor do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Contratada/Preposto
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO IX – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Informação
Processo/Contrato	[●]
Contratada	[●]
Objeto	[●]
Período/parcela recebida	[●]
Local de execução	[●]
Documentos verificados	[relatório, medição, fotos, listas, laudos, certidões etc.]
Ressalvas/pendências	[●]

Campo	Informação
Conclusão	Recebemos provisoriamente a parcela indicada, ressalvadas as responsabilidades legais e contratuais da contratada, bem como pendências descritas neste termo, quando houver.

Comissão/Fiscal
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Gestor
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Contratada/Preposto
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO X – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇOS

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Informação
Processo/Contrato	[●]
Contratada	[●]
Objeto	[●]
Período/parcela recebida	[●]
Local de execução	[●]
Documentos verificados	[relatório, medição, fotos, listas, laudos, certidões etc.]
Ressalvas/pendências	[●]
Conclusão	Recebemos definitivamente a parcela indicada, ressalvadas as responsabilidades legais e contratuais da contratada, bem como pendências descritas neste termo, quando houver.

Comissão/Fiscal
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Gestor
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Contratada/Preposto
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO XI – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Informação
Processo/Contrato/Ordem	[●]
Contratada	[●]
Nota fiscal nº	[●]
Descrição dos bens	[●]
Quantidade recebida	[●]
Marca/modelo/lote/série	[●]
Local/data de entrega	[●]
Conferência quantitativa	() Conforme () Divergente: [●]

Campo	Informação
Conferência qualitativa	() Conforme () Divergente: [●]
Documentos recebidos	() Garantia () Manual () Certificado () Assistência técnica () Tombamento/estoque () Outros: [●]
Ressalvas/pendências	[●]
Conclusão	Recebemos provisoriamente os bens acima indicados, sem prejuízo de garantia, responsabilidade por vícios ocultos e demais obrigações da contratada.

Recebedor/Fiscal
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Gestor/Almoxarifado
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Contratada/Preposto
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO XII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Informação
Processo/Contrato/Ordem	[●]
Contratada	[●]
Nota fiscal nº	[●]
Descrição dos bens	[●]
Quantidade recebida	[●]
Marca/modelo/lote/série	[●]
Local/data de entrega	[●]
Conferência quantitativa	() Conforme () Divergente: [●]
Conferência qualitativa	() Conforme () Divergente: [●]
Documentos recebidos	() Garantia () Manual () Certificado () Assistência técnica () Tombamento/estoque () Outros: [●]
Ressalvas/pendências	[●]
Conclusão	Recebemos definitivamente os bens acima indicados, sem prejuízo de garantia, responsabilidade por vícios ocultos e demais obrigações da contratada.

Recebedor/Fiscal
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Gestor/Almoxarifado
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Contratada/Preposto
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO XIII – NOTIFICAÇÃO PARA SANEAMENTO DE IRREGULARIDADE

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

À [NOME DA CONTRATADA]

Assunto: Notificação para saneamento de irregularidade – Contrato nº [●].

Senhores,

A COMDEGUAPI, por intermédio do gestor/fiscal do Contrato nº [●], vem NOTIFICAR essa contratada para, no prazo de [●] dias/horas, promover o saneamento da(s) irregularidade(s) abaixo descrita(s), constatada(s) durante a execução contratual:

1. Fato/ocorrência: [descrever objetivamente].
2. Data/local/período: [●].
3. Cláusula/obrigação descumprida: [●].
4. Evidências: [relatórios, fotos, medição, reclamações, laudos etc.].
5. Providência exigida: [corrigir, substituir, refazer, apresentar documentos, justificar, recolher equipe, repor material etc.].
6. Possível consequência: a não regularização poderá ensejar glosa, rejeição do objeto, retenção de pagamento, instauração de processo administrativo, aplicação de penalidades e/ou rescisão, observados o contraditório e a ampla defesa.

Guapimirim/RJ, [data].

Gestor/Fiscal do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Ciente da Contratada
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO XIV – RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA E PROPOSTA DE GLOSA

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Registro
Contrato/Processo	[●]
Contratada	[●]
Período	[●]
Ocorrência	[descrever fato, data, local e responsáveis]
Obrigação contratual relacionada	[cláusula, item do TR, ordem de serviço, SLA etc.]
Evidências	[documentos/fotos/relatórios]
Impacto na execução	[qualidade, quantidade, prazo, segurança, disponibilidade, usuário, financeiro]
Providência adotada	[notificação, correção, recusa, substituição, suspensão etc.]
Cálculo da glosa	[metodologia e memória de cálculo]
Valor proposto	R\$ [●]
Conclusão do fiscal	[propor glosa, retenção, sanção, recebimento com ressalva ou rejeição]
Manifestação do gestor	[acolhe/ajusta/rejeita a proposta, com motivação]

Fiscal do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Gestor do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO XV – CHECKLIST DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

1. Conferência prévia ao envio para liquidação

Item	Documento / verificação	Status	Observação
1	Nota fiscal/documento de cobrança compatível com contrato, período, objeto e valor medido.	Sim () Não () N/A ()	
2	Ordem de serviço/fornecimento ou documento equivalente juntado.	Sim () Não () N/A ()	
3	Relatório da contratada referente ao período.	Sim () Não () N/A ()	
4	Relatório do fiscal com análise de conformidade.	Sim () Não () N/A ()	
5	Boletim/planilha de medição e memória de cálculo, quando aplicável.	Sim () Não () N/A ()	
6	Evidências de execução ou entrega: fotos, listas, relatórios de sistema, laudos, protocolos, recibos ou equivalentes.	Sim () Não () N/A ()	
7	Termo de recebimento provisório/definitivo ou declaração equivalente, quando aplicável.	Sim () Não () N/A ()	
8	Atesto do fiscal/gestor/comissão, com identificação do período e parcela.	Sim () Não () N/A ()	
9	Certidões de regularidade e documentos de manutenção das condições de habilitação, quando exigíveis.	Sim () Não () N/A ()	
10	Documentos trabalhistas/previdenciários, quando contrato com mão de obra exigir.	Sim () Não () N/A ()	
11	Glosa retenção/desconto/multa calculada e justificada, quando houver.	Sim () Não () N/A ()	
12	Saldo contratual suficiente e dotação/empenho verificados pelo setor competente.	Sim () Não () N/A ()	
13	Despacho do gestor encaminhando para liquidação/pagamento.	Sim () Não () N/A ()	

ANEXO XVI – RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Campo	Informação
Processo/Contrato	[●]
Contratada	[●]
Objeto	[●]
Vigência executada	[●]
Valor contratado	R\$ [●]
Valor pago	R\$ [●]
Saldo/glosas/retenções	R\$ [●]

Campo	Informação
Resumo da execução	[descrever principais entregas/serviços]
Pendências	[inexistem/descrever]
Garantia/assistência técnica	[informar prazo e providências]
Bens patrimoniais/estoque	[tombamento/entrada/baixa]
Ocorrências/sanções	[●]
Recebimento definitivo	[data/documento]
Conclusão	[encerramento regular/encerramento com ressalvas/necessidade de providências]

Fiscal do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Gestor do Contrato
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Autoridade Competente
Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

ANEXO XVII – MATRIZ DOCUMENTAL MÍNIMA POR TIPO DE OBJETO

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

Tipo de objeto	Documentos mínimos	Periodicidade sugerida
Serviços continuados	OS inicial; relatório mensal da contratada; relatório do fiscal; medição; evidências; ocorrências; certidões; NF; atesto; termo de recebimento quando aplicável.	Mensal ou conforme contrato.
Serviços por demanda	Solicitação da área; OS específica; aceite/execução; relatório da contratada; evidência por demanda; medição; relatório do fiscal; NF; atesto.	Por demanda/entrega.
Serviços com mão de obra	Relação de empregados; folhas de ponto/escala; comprovantes salariais e benefícios, se exigidos; FGTS/INSS, quando exigidos; EPI/ASO/treinamentos; relatório fiscal; medição; NF; atesto.	Mensal, sem prejuízo de conferências pontuais.
Serviços de engenharia/manutenção técnica	ART/RRT/TRT; diário de obra/serviço; boletim de medição; memória de cálculo; fotos; laudos/ensaios; certificados; recebimento provisório/definitivo; NF; atesto.	Por etapa/medição.
Locação/uso de veículos, máquinas ou equipamentos	OS; termo de disponibilização; checklist; relatórios de uso/horas/quilometragem; manutenção; seguro/licenciamento; identificação de operador/motorista; ocorrências; medição; NF; atesto.	Mensal ou por período de uso.
Aquisição de bens de consumo	Ordem de fornecimento; NF; comprovante de entrega; conferência quantitativa/qualitativa; registro de entrada em estoque; termo/recibo de recebimento; atesto.	Por entrega.
Aquisição de bens permanentes/equipamentos	Ordem de fornecimento; NF; entrega; conferência; teste de funcionamento; manual; garantia; certificado; número de série; fotos; tombamento patrimonial; recebimento provisório/definitivo; atesto.	Por entrega e após teste.
Bens com instalação	OF/OS; NF; entrega; relatório de instalação; teste; termo de aceite; manual/garantia; fotos; treinamento, se previsto; recebimento definitivo; atesto.	Por instalação/entrega.
Serviços técnicos profissionais	OS; produto técnico/relatório/parecer; comprovação de entrega; aceite técnico da área demandante; relatório fiscal; NF; atesto; recibo/recebimento, quando cabível.	Por produto/etapa.
Eventos/serviços operacionais temporários	OS; plano operacional; listas de presença; relatório diário; fotos; relatório de ocorrências; relatório consolidado;	Diário e consolidado final.

Tipo de objeto	Documentos mínimos	Periodicidade sugerida
	medição; NF; atesto; prestação de contas de arrecadação, se houver.	

ANEXO XVIII – DECLARAÇÃO DE ATESTO EM NOTA FISCAL OU DESPACHO

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, da proposta, da nota de empenho/ordem de fornecimento e das peculiaridades do objeto.

ATESTO, para fins de liquidação e pagamento, que os serviços/bens descritos na Nota Fiscal nº [●], emitida em [●], no valor de R\$ [●], referente ao Contrato nº [●] e ao período/parcela [●], foram executados/entregues em conformidade com o contrato, termo de referência, proposta e documentos de fiscalização juntados aos autos.

Ressalvas/glosas: () inexistem () existem, conforme relatório/memória de cálculo de fls. [●], no valor de R\$ [●].

Declaro que a presente certificação se fundamenta nos documentos de comprovação da execução, relatório de fiscalização, medição e recebimento constantes do processo administrativo.

Fiscal do Contrato

Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Gestor do Contrato

Nome/Matrícula/CPF, se aplicável

Observação final: a adoção dos modelos não afasta a necessidade de complementação documental conforme o objeto, o risco, o contrato, o termo de referência, o edital, a proposta, as normas técnicas e as determinações da autoridade competente.

ANEXO XIX – ATA DE REUNIÃO INICIAL DO CONTRATO

Modelo padronizado. Campos entre colchetes devem ser preenchidos ou suprimidos conforme o caso concreto. A utilização do modelo não dispensa a análise do contrato, do termo de referência, do edital, do RILC/COMDEGUAPI, do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e da presente Instrução Normativa.

Processo administrativo	[número do processo]
Contrato/instrumento	[número do contrato/ata/OS/OF]
Contratada	[razão social e CNPJ]
Objeto	[descrição sintética]
Data, horário e local	[informar]
Participantes	[nome, função, setor/empresa, assinatura ou ciência eletrônica]
Preposto indicado	[nome, CPF, e-mail, telefone e documento de indicação]
Canais formais de comunicação	[e-mail institucional, protocolo, sistema ou outro canal]

Documentos exigidos para medição/pagamento	[relatórios, medições, certidões, notas fiscais, evidências etc.]
Crítérios de fiscalização, aceite e glosa	[indicadores, prazos, padrões de qualidade e critérios de recebimento]
Providências, prazos e responsáveis	[registrar encaminhamentos definidos na reunião]

Declaração: As partes declaram ciência das orientações registradas nesta ata, sem alteração das condições contratuais, as quais somente poderão ser modificadas por termo aditivo, apostilamento ou outro instrumento formal cabível, observadas as competências legais e regulamentares.

Assinaturas/ciência: [gestor] [fiscal técnico] [fiscal administrativo] [preposto] [demais participantes].

ANEXO XX – CONTROLE DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÕES, ALTERAÇÕES E MARCOS CRÍTICOS

Modelo de controle interno da gestão contratual, sem prejuízo de sistema eletrônico, planilha própria ou instrumento equivalente adotado pela COMDEGUAPI.

Contrato	Vigência atual	Prazo de execução	Marco crítico	Data-limite recomendada	Providência/Responsável
[nº]	[início/fim]	[início/fim]	Comunicar área demandante sobre nova contratação	[270 dias antes do término]	[gestor]
[nº]	[início/fim]	[início/fim]	Instruir prorrogação/alteração/reajuste/repactuação/reequilíbrio	[90 dias antes, salvo justificativa]	[gestor/fiscal/área demandante]
[nº]	[início/fim]	[início/fim]	Vencimento de garantia/seguro/licença/certidão	[data]	[responsável]
[nº]	[início/fim]	[início/fim]	Saldo contratual inferior ao necessário	[data de alerta]	[gestor/setor financeiro]
[nº]	[início/fim]	[início/fim]	Encerramento e recebimento definitivo	[data prevista]	[gestor/comissão]