

LICITAÇÕES E CONTRATOS
RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO E
DESPACHO DE RATIFICAÇÃO - PROCESSO 80/2025,
INEXIGIBILIDADE 16/2025

RETIFICAÇÃO DE DESPACHO DE RATIFICAÇÃO e EXTRATO DE CONTRATO realizado pelo MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA, inscrito no CNPJ sob o nº 17.695.032/0001-51, Processo 80/2025 Inexigibilidade 16/2025, objeto: **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica especializada para atender às necessidades do município, conforme especificações contidas no termo de referência**, firmado com a pessoa jurídica PAULO EDUARDO MELLO ADVOGADOS ASSOCIADOS com sede na Rua Santos Barreto, nº 58, 11º andar, bairro Santo Agostinho, Cidade de Belo Horizonte/MG – CEP 30170-070, inscrita no CPF/CNPJ 07.249.622/0001-05. **Onde se lê: assinado e ratificado em 21/08/2025, leia-se assinado e ratificado em 05/09/2025**, com vigência de 12 (doze) meses. As demais informações permanecem inalteradas. Fundamento Legal: Lei Federal n.º 14.133/2021.

Chefe Departamento de Administração:

BRUNO AUGUSTO RODRIGUES MAGALHÃES.

Publicado por:

Warley Gonçalves Lima

Código Identificador:292EB257

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMIGA

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL PRÉVIA A
EXECUÇÃO FISCAL

A Secretaria Municipal de Fazenda, pelo presente Edital de Notificação, **em cumprimento a Lei Municipal 5.306/2018, art.5º e parágrafos, e com fulcro na legislação federal em vigor, especialmente o art.25 da lei federal 12.767/2012, que incluiu o parágrafo único do art.1º, da lei federal 9.492/1997, e do disposto nos arts. 11, 13 e 58 da lei federal 101/2000**, e considerando que os contribuintes abaixo identificados encontram-se em local incerto e não sabido, por não atualizarem os dados de cadastro e correspondência, restando inviabilizada a sua respectiva notificação por carta com aviso de recebimento, os quais retornam negativas, vem, pelo presente **NOTIFICAR** as pessoas naturais e jurídicas, abaixo relacionados, que constam débitos em seu nome, no cadastro da Dívida Ativa, referente a tributos municipais, e que, se não quitados no prazo de 30 dias a contar da publicação deste edital, serão encaminhados para **PROTESTO EM CARTÓRIO e/ou AÇÃO JUDICIAL**. O presente Edital valerá como ato de regular notificação, legitimando o correspondente Protesto e/ou ajuizamento da execução fiscal competente. Eventuais dúvidas ou esclarecimentos, bem como segunda via de boletos bancários e parcelamento dos débitos porventura existentes, poderão ser solicitados diretamente na sede da Secretaria Municipal de Fazenda.

NOME	CPF/CNPJ
G.A.S.P	33.281.263/0001-75
G.B	567.675.446-04
F.P.R.H LTDA	07.336.211/0001-49
L.J.M	101.968.116-00

Publicado por:

Tatiane Aparecida Silva

Código Identificador:331E3326

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO PARA FIM NÃO RESIDENCIAL Nº: 097/2025.Processo licitatório nº. 286/2025 – Inexigibilidade nº. 043/2025.LocatárioMunicípio de Formiga –

MG.Locadoras: Associação Comercial e Industrial de Serviços e Agronegócios de Formiga – ACIF – C.N.P.J: 20.658.621/0001-74 e Câmara dos Dirigentes Lojistas de Formiga – C.N.P.J.: 00.519.878/0001-38. **Do objeto:** Locação de imóvel, situado na Avenida JK, nº: 133, Bairro Engenho de Serra, em Formiga-MG, devidamente matriculado junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Formiga, sob o nº: 71846, destinado a abrigar o CITFOR e o SINE.**Valor Mensal:**R\$3.537,43 (três mil, quinhentos e trinta e sete reais e quarenta e três centavos).**Valor Total (60 meses):**R\$214.405,80 (duzentos e quatorze mil, quatrocentos e cinco reais e oitenta centavos).**Vigência:**05 anos.**Dotação Orçamentária:** * 04.001.23.691.0079.2.227.3.3.90.39 – Apoio e Estímulo à Inovação Tecnológica e Empreendedorismo/ Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica.**Data do documento:**25/09/2025.**Data de Assinatura:** 03/10/2025.

Publicado por:

Tatiane Aparecida Silva

Código Identificador:E3ADD0E0

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

Dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização das atas de registro de preços e contratos administrativos no âmbito do SAAE de Formiga/MG.

O DIRETOR-GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DE FORMIGA/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria do S.A.A.E. nº 5.880/2025 e em observância ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 11.246/2022, no Decreto Municipal nº 9.841/2023, bem como guia de apoio no Manual Operacional de Gestão e Fiscalização Contratual da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia resolve expedir a presente Instrução Normativa, que estabelece regras, procedimentos e responsabilidades para a adequada gestão e fiscalização das atas de registro de preços e contratos administrativos firmados pelo S.A.A.E. Formiga – MG.

CAPÍTULO I – DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por objeto disciplinar a gestão e a fiscalização das atas de registro de preços e dos contratos administrativos firmados pelo SAAE de Formiga/MG.

Art. 2º. As disposições desta norma aplicam-se:

I - Aos gestores e fiscais de contratos e atas formalmente designados, não somente a partir da publicação desta Instrução Normativa, mas também a todos os fiscais e gestores já nomeados no S.A.A.E.

II - A todos os setores do S.A.A.E. sejam técnicos, operacionais e/ou administrativos.

CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Gestor do Contrato/Ata:** servidor designado por portaria para acompanhar/gerir/gerenciar as execuções administrativa, técnica e operacional do contrato/ata, com a subordinação direta dos fiscais técnicos e administrativos.

II – **Fiscal Técnico:** servidor designado por portaria para acompanhar a execução técnica, com foco na conformidade do objeto contratado;

III – **Fiscal Administrativo:** servidor designado por portaria para acompanhar todos os aspectos documentais, prazos e formalidades com anuência do gestor e do fiscal técnico.

IV – **ARP:** Ata de Registro de Preços - documento formal que registra os preços, fornecedores e condições para a futura contratação de bens ou serviços, resultante de um procedimento licitatório específico – normalmente o Pregão (presencial ou eletrônico) ou a Concorrência.

V – **IN:** Instrução Normativa – ato administrativo normativo emitido por uma autoridade competente para estabelecer regras, procedimentos e orientações internas, serve para padronizar

rotinas, esclarecer a aplicação de leis e decretos e garantir que todos os servidores sigam os mesmos procedimentos.

VI – **ART**: Anotação de Responsabilidade Técnica - é o documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo desenvolvimento de atividade técnica no âmbito das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/CREA, sendo obrigatório sua emissão para todo contrato de execução de obra ou prestação de serviço de Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia e Meteorologia, para a qual sejam necessários habilitação legal e conhecimentos técnicos nas profissões abrangidas pelo Sistema Confea/CREA, em conformidade com a Lei nº 6.496/77.

VII - **RRT**: Registro de Responsabilidade Técnica - é o documento legal que comprova que projetos, obras ou serviços técnicos, Artigo 3º da Resolução CAU/BR Nº 21, de Arquitetura e Urbanismo possuem um responsável devidamente habilitado e com situação regular perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), para realizar tais atividades.

VIII – **TRT**: Termo de Responsabilidade Técnica - é o documento obrigatório, emitido por um profissional técnico legalmente registrado e habilitado ao executar qualquer serviço técnico, cuja atuação exija habilitação legal e conhecimentos técnicos no âmbito do sistema do Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT/CFT), de acordo com sua respectiva modalidade e atribuições, em conformidade com a Lei nº 13.639/2018.

CAPÍTULO III – DA DESIGNAÇÃO

Art. 4º. O gestor e os fiscais de contratos e ARP serão designados por **portaria da autoridade competente**, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, antes do início da execução contratual.

§1º A designação será acompanhada da assinatura do **Termo de Ciência e Responsabilidade**, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa, que deverá integrar o respectivo processo licitatório.

§2º O Termo de Ciência e Responsabilidade tem por finalidade comprovar que o servidor designado tomou ciência das atribuições e responsabilidades inerentes à função e comprometeu-se a desempenhá-la com diligência, respondendo por ação ou omissão nos termos da legislação vigente.

Art. 5º. A designação de servidor para exercer a função de gestor ou fiscal de contratos e atas constitui ato administrativo de **caráter obrigatório**, sendo, portanto, **irrecusável pelo designado**, salvo em hipóteses excepcionais devidamente fundamentadas e formalizadas, as quais passarão pelo escrutínio do Setor Jurídico e da Diretoria Geral do S.A.A.E.

§1º Considera-se motivada a recusa quando o servidor comprovar:

I – ausência de conhecimento técnico específico indispensável à adequada fiscalização, **ressalvado o caso em que a Autarquia oferecer curso ou capacitação que viabilize o pleno desempenho da função**;

II – conflito de interesses ou risco de comprometimento da imparcialidade;

III – impossibilidade funcional decorrente de férias, afastamento, licença ou outra situação incompatível.

§2º A recusa deverá ser apresentada por meio de manifestação escrita e fundamentada, modelo Anexo II – Termo de Recusa Justificada, protocolada e dirigida à autoridade competente.

§3º A autoridade competente decidirá quanto à aceitação ou rejeição da recusa, devendo, em caso de acolhimento, promover a substituição do designado mediante nova portaria.

§4º A ausência de manifestação formal ou a recusa desprovida de fundamentação não eximem o servidor do cumprimento das atribuições que lhe forem conferidas, sujeitando-o às responsabilidades legais decorrentes.

Art. 6º. Compete ao gestor e ao fiscal de contrato, bem como a quaisquer servidores subordinados ou encarregados de setores, zelar pela fiel execução dos contratos e atas de registro de preços, observando rigorosamente os limites de suas atribuições legais e regulamentares.

§1º É vedado a tais agentes criar procedimentos, rotinas, restrições ou exigências não previstas em lei, no edital, no contrato, na ata de registro de preços ou nos fluxos administrativos já estabelecidos e usuais da Autarquia.

§2º O descumprimento desta norma configura excesso de poder e poderá ensejar responsabilidade administrativa, civil e/ou penal, sem prejuízo das sanções cabíveis previstas na legislação aplicável.

Art. 7º. A nomeação dos gestores e fiscais constará em ato formal da autoridade competente.

Art. 8º. A recusa em assumir essa função pode ser interpretada como insubordinação, a menos que haja justificativa válida, como conflito de interesses ou falta de qualificação técnica específica.

Art. 9º. Ademais, a escolha do servidor para exercer as atividades de **gestão e fiscalização** no processo licitatório a que se refere a presente **IN deverá recair, preferencialmente, sobre servidores que possuam conhecimento e habilidades compatíveis com as funções a serem desempenhadas**, demonstrando experiência e capacitação para a adequada condução das atribuições.

Art. 10º. Fica vedada a designação, para as funções de gestor ou de fiscal técnico e administrativo de atas de registro de preços e contratos administrativos, de servidor que:

I – seja cônjuge, companheiro(a) ou possua vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com licitantes, contratados ou subcontratados envolvidos no respectivo processo licitatório ou contrato;

II – mantenha com o licitante ou contratado qualquer vínculo de natureza **técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil** que possa comprometer a isenção e a imparcialidade exigidas para o desempenho das atribuições;

III – esteja em situação que configure **conflito de interesses**.

Art. 11. Por força do **princípio da segregação de funções**, previsto no art. 7º, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, **fica vedada** a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos de irregularidades de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e a ocorrência de fraudes nos processos de contratação.

§ 1º. **Excepcionalmente**, considerando a natureza de autarquia municipal de pequeno porte e o **quadro reduzido de servidores** do SAAE de Formiga/MG, admite-se, em situações **devidamente justificadas e formalmente motivadas**, a acumulação de funções por um mesmo servidor.

§ 2º. Nessas hipóteses excepcionais, deverão ser **implementados controles adicionais de transparência, publicidade e supervisão**.

§ 3º. A decisão que autorizar a acumulação de funções deverá **integrar o processo administrativo** correspondente e conter a **motivação circunstanciada**, demonstrando as medidas de mitigação de riscos adotadas, em consonância com os princípios da **legalidade, moralidade, eficiência e transparência**.

Art. 12. Também não poderá ser designado o mesmo servidor para atuar como fiscal e como gestor, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos.

Art. 13. As férias do gestor e fiscal deverão ser escalonadas de modo a não ensejar ausência de gestão e fiscalização contratual. O servidor a ser designado gestor e fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Do Gestor do Contrato/Ata

Art. 14. Compete ao **Gestor do contrato/ata**:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da solicitação de fornecimento e do registro de ocorrências;

III – solicitar ao fiscal administrativo a emissão de solicitações de fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

IV – avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

V – receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;

VI – zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Direção Geral do SAAE Formiga pedido de substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;

VII – solicitar ao setor contábil a devolução, mediante justificativa e notificação formal, da nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação (Anexo V) realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX – solicitar ao fiscal administrativo a confecção do termo de recebimento definitivo (Anexo IV) com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido no edital, quando não for designada comissão de recebimento;

X – controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio do fiscal administrativo;

XI – encaminhar ao Setor de Licitações, no prazo de 90 (noventa) dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência (Anexo VI) acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada;

XII – solicitar ao Setor de Compras a pesquisa de mercado que deverá ser anexa ao pedido de prorrogação. A pesquisa de preços deverá observar as diretrizes estabelecidas no Art. 23 da Lei 14.133/2021, bem como do Manual de Orientação da Pesquisa de Preços do STJ, como guia de apoio;

XIII – instruir nova contratação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, caso não seja possível a prorrogação;

XIV – informar à Diretoria Geral do SAAE Formiga, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na Lei n. 14.133/2021;

XV – encaminhar ao Setor Contábil os processos de contratos continuados para emissão da nota de empenho do exercício seguinte;

XVI – acompanhar o saldo das notas de empenho e manter o Setor Contábil informado dos pagamentos eventualmente pendentes;

XVII – informar ao Setor Contábil, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

XVIII – analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, alterações relativas à qualidade, de modo a subsidiar a decisão final do Diretor Geral do SAAE Formiga;

XIX – encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Seção II – Do Fiscal Administrativo do Contrato/Ata

Art. 15. Compete ao Fiscal Administrativo:

I – verificar a conformidade formal da documentação apresentada pela contratada (notas fiscais, certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária);

II – atestar, quanto à forma, a liquidação da despesa, desde que previamente autorizado pelo Fiscal Técnico e pelo Gestor;

III – manter atualizado o processo administrativo com todos os documentos relativos à execução contratual;

IV – monitorar e registrar ocorrências administrativas, tais como vencimento de certidões, prazos de vigência e prazos de entrega;

V – comunicar ao Gestor eventuais inconsistências documentais que impeçam a liquidação da despesa;

VI – auxiliar na preparação dos relatórios mensais de acompanhamento administrativo;

VII – Conferir, juntamente com o fiscal técnico, a entrega e guarda dos produtos faturados, mediante nota fiscal entregue juntamente com os itens contratados. Deve-se observar a quantidade, especificações técnicas de acordo com a homologação, se estão em perfeito estado ou com avarias;

VIII – É de responsabilidade do fiscal administrativo não dar recebimento definitivo de produtos com quantidades incorretas ou que apresentem avarias. Nestes casos, os produtos deverão ser devolvidos e a empresa CONTRATADA notificada formalmente, para que proceda à substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

IX – Emitir documento formal atestando o recebimento definitivo (Anexo IV);

X – Enviar para o Setor de Contabilidade, a nota fiscal recebida com a respectiva solicitação de fornecimento, para que sejam conferidos e encaminhados ao Setor de Tesouraria para efetivo pagamento, de acordo com as condições previstas nos respectivos Termo de Referência e edital. Em caso de irregularidades na nota fiscal recebida, o setor contábil juntamente com o Fiscal Administrativo, são os responsáveis por solicitar as devidas correções e providenciar o pagamento;

XI – Conferir, no caso de contratação pelo sistema de registro de preços, o saldo faturado com o saldo disponível restante, bem como a data de término da respectiva ata, de forma a comunicar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o setor demandante sobre a necessidade de providenciar novo DFD e posterior procedimento interno de nova contratação;

XII – Emitir solicitações ao Setor Jurídico para notificar a empresa CONTRATADA de quaisquer irregularidades apresentadas no faturamento/entrega dos produtos;

XIII – informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados;

XIV – confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório (Anexo III) mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, de acordo com as regras contratuais;

XV – apresentar relatórios (Anexos IV e V) que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

Seção III – Do Fiscal Técnico

Art. 16. Compete ao Fiscal Técnico: A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade, quantidade, tempo e forma de entrega. Via de regra, todos os contratos terão um fiscal técnico designado. O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberão, além das incumbências gerais previstas, as seguintes atribuições:

I – verificar, juntamente com o fiscal administrativo se, na entrega de material, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

II – anotar todas as ocorrências relativas à execução do contrato (Anexo V), com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

III – monitorar constantemente o nível de qualidade produtos para evitar eventuais substituições, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

IV – realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade do fornecimento dos produtos;

V – registrar (Anexo V) e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

VI – manifestar-se acerca de solicitação da CONTRATADA para prorrogação da entrega/execução dos produtos/serviços sobre os seguintes itens:

- a) existência de interesse na continuidade do fornecimento;
- b) eventuais prejuízos causados ao SAAE Formiga em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
- c) fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

VII – submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a entrega do objeto contratual (Anexo VI), com vistas à deliberação do responsável pelo setor requisitante;

VIII – analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada, em conformidade com o Artigo 16 do Decreto Municipal 9.841/2023;

IX – propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

a) não produzir os resultados, deixar de entregar os produtos com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;

X – participar da atualização do relatório de ocorrências durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo;

XI – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a entrega/execução dos produtos/serviços nas datas estabelecidas;

XII – propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no contrato, observando os procedimentos estabelecidos para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;

XIII – elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

XIV – realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

XV – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado (Anexos IV e V);

XVI – desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

XVII – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato.

CAPÍTULO V – DA SUBSTITUIÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL

Art. 17. Em caso de ausência, afastamento, férias, impedimento ou qualquer outra situação que inviabilize o exercício das funções de gestor ou fiscal de contrato ou de ata de registro de preços, deverá ser designado substituto, mediante **portaria da autoridade competente**.

Art. 18. O substituto terá as mesmas atribuições e responsabilidades do titular, respondendo integralmente pelos atos praticados durante o período de substituição.

Art. 19. É vedado o início ou a continuidade da execução contratual sem a devida nomeação formal de gestor e fiscal, ou de seus respectivos substitutos.

Art. 19-A. A autoridade competente poderá, a qualquer tempo, promover a substituição ou alteração dos gestores e fiscais designados, sempre que verificada necessidade de ajuste, afastamento, impedimento, férias, licenças, incapacidade ou para melhor adequação técnica às exigências do contrato ou da ata de registro de preços.

§1º A substituição será formalizada por **nova portaria**, acompanhada do respectivo **Termo de Ciência e Responsabilidade**, que integrará o processo administrativo.

§2º A substituição não interrompe nem prejudica a continuidade da execução contratual, devendo o novo designado assumir integralmente as responsabilidades e obrigações inerentes à função.

§3º Em caso de substituição, o gestor ou fiscal substituído deverá prestar as informações e entregar todos os documentos e registros indispensáveis à continuidade da gestão e fiscalização.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 20. Compete ao gestor e ao fiscal do (a) contrato/ata adotar, em cada fase da execução, os procedimentos definidos nesta Instrução, observando o disposto na Lei nº 14.133/2021 e no Manual Operacional de Gestão e Fiscalização Contratual, como guia de apoio.

Seção I – Dos Procedimentos Pré-Contratuais

Art. 21. Antes do início da execução contratual, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – verificar se houve designação formal de gestor e fiscal por meio de Portaria publicada;

II – analisar integralmente o edital, a proposta vencedora e o contrato assinado;

III – identificar riscos potenciais à execução e propor medidas preventivas;

IV – elaborar, quando cabível, um Plano de Fiscalização, contendo critérios, periodicidade, instrumentos e relatórios de acompanhamento;

V – Certificar-se da disponibilização dos recursos orçamentários;

VI – solicitar à contratada a apresentação das certidões e documentos necessários à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico financeira, quando necessário.

Seção II – Dos Procedimentos Durante a Execução

Art. 22. Durante a execução do contrato ou da ata de registro de preços, devem ser observados os seguintes pontos fundamentais:

I - Acompanhamento contínuo da execução: monitoramento de prazos, entregas, serviços e obras conforme cronograma (Anexo V);

II - Fiscalização in loco e documental: verificação de conformidade técnica e de regularidade administrativa;

III - Registro de evidências: relatórios, fotos, laudos, se aplicável, e demais documentos que comprovem a execução;

IV - Comunicação formal: todas as ocorrências, falhas e irregularidades devem ser comunicadas ao Gestor, garantindo rastreabilidade;

V - Relatórios mensais: consolidação das atividades de fiscalização, apontando conformidades, não conformidades e recomendações.

Seção III – Do Recebimento do Objeto e do Atesto

Art. 23. O recebimento de bens, serviços e obras observará as seguintes etapas:

I – Recebimento provisório, pelo fiscal técnico designado, quando a natureza do objeto exigir testes, verificações ou inspeções específicas, mediante emissão de termo próprio (Anexo III);

II – Recebimento definitivo, após a verificação da conformidade integral do objeto com as especificações contratuais, mediante termo próprio, assinado pelo fiscal e homologado pelo gestor (Anexo IV).

§1º Em se tratando de bens a pronta entrega e simples conferência, admite-se o recebimento definitivo direto, dispensado o recebimento provisório.

§2º Os termos de recebimento provisório e definitivo constituem documentos obrigatórios do processo administrativo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

III – Atesto das faturas e notas fiscais pelo fiscal administrativo, condicionado à conformidade da execução atestada pelo fiscal técnico;

IV – Homologação do atesto pelo gestor, como requisito para a liquidação e pagamento.

Seção IV – Dos Aditivos e Alterações Contratuais

Art. 24. O processo de alteração ou prorrogação contratual deverá conter:

I – justificativa técnica apresentada pelo fiscal;

II – demonstração de vantajosidade econômica e operacional;

III – parecer jurídico e do controle interno;

IV – autorização da autoridade competente.

Seção V – Do Encerramento Contratual

Art. 25. Encerrado o prazo de vigência contratual, o fiscal competente deverá elaborar o **Termo de Recebimento Definitivo (Anexo IV)**, no qual constará a avaliação detalhada da execução integral do objeto, atestando o cumprimento de todas as obrigações pactuadas.

Art. 26. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo próprio devidamente assinado pelos responsáveis e juntado ao processo administrativo, servindo como documento comprobatório da execução integral e como fundamento para a baixa e arquivamento do contrato ou da ata de registro de preços.

CAPÍTULO VII – DO PAGAMENTO

Art. 27. O pagamento das obrigações decorrentes de atas de registro de preços e contratos administrativos observará o disposto nesta Instrução Normativa, na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000 e no respectivo Termo de Referência e Edital.

Art. 28. A liquidação da despesa, etapa prévia e indispensável ao pagamento, somente ocorrerá após:

I – apresentação da nota fiscal ou fatura correspondente pela contratada;

II – atesto do fiscal do contrato ou da ata (Anexo IV - Termo de Recebimento Definitivo), certificando a conformidade do objeto com as especificações contratuais;

III – verificação da regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e do FGTS, quando exigível;

IV – comprovação do cumprimento das obrigações acessórias pela contratada, tais como garantias, seguros, ART ou RRT ou TRT, quando aplicáveis;

V – retenção dos tributos legalmente incidentes.

Art. 29. Compete:

I – ao fiscal do contrato ou da ata, atestar a conformidade formal e técnica da entrega ou execução em documento próprio (Anexo IV);

II – ao gestor do contrato, consolidar a documentação, encaminhar ao setor de almoxarifado e este, posteriormente, à contabilidade e tesouraria e emitir parecer sobre a regularidade da despesa;

III – ao setor de tesouraria/contábil, verificar a existência de dotação orçamentária, empenho e liquidação, e proceder ao pagamento;

IV – à autoridade competente, autorizar, de forma fundamentada, os casos excepcionais de pagamento antecipado, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 30. O prazo para pagamento será o estabelecido no contrato ou na ata de registro de preços, observado o limite máximo previsto na legislação vigente.

§1º. É vedado o pagamento antecipado, salvo quando devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 31. O fiscal administrativo e técnico e, o gestor respondem solidariamente por omissões ou falhas que resultem em prejuízo ao erário, salvo se comprovada comunicação tempestiva à autoridade superior.

Art. 32. O descumprimento desta IN sujeitará os responsáveis às penalidades previstas em lei, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal.

CAPÍTULO IX – DA CONSULTA À LEGISLAÇÃO E AO MANUAL OPERACIONAL

Art. 33. Nos casos omissos ou de dúvida quanto à interpretação ou aplicação desta Instrução Normativa, deverão ser consultadas, em caráter prioritário, a Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas de licitações e contratos administrativos.

Art. 34. O Manual Operacional de Gestão e Fiscalização Contratual, publicado pelo Governo Federal, deverá servir como guia de apoio e referência técnica para os gestores e fiscais de contratos e atas de registro de preços no âmbito do SAAE Formiga – MG.

Art. 35. A interpretação e aplicação desta Instrução Normativa deverão sempre privilegiar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segregação de funções e rastreabilidade dos atos administrativos.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Esta IN poderá ser revista, alterada ou ampliada a qualquer tempo, sempre que sobrevierem mudanças legais, regulamentares, operacionais ou quando constatada a necessidade de aprimorar procedimentos de gestão e fiscalização, mediante **ato formal da Direção-Geral do SAAE Formiga**, devidamente publicado e juntado ao processo administrativo correspondente.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do S.A.A.E. Formiga;

Art. 38. Revogam-se disposições anteriores em contrário.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga/MG, 02 DE OUTUBRO DE 2025.

HEYTOR MARCOS SILVA PIMENTA

Diretor Geral do SAAE Formiga

ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (Art. 4º, §1º e §2º da IN nº 002/2025)

Eu, _____, cargo: _____, matrícula: _____, servidor(a) do SAAE de Formiga/MG, declaro que recebi cópia integral do Contrato/ARP nº _____, referente ao Processo Licitatório nº _____, e que tomei ciência integral das atribuições e responsabilidades que me são conferidas como:

() Gestor do Contrato/ARP

() Fiscal Técnico

() Fiscal Administrativo

Declaro ainda que:

1. Comprometo-me a cumprir fielmente as obrigações legais, contratuais e regulamentares, inclusive as previstas na Instrução Normativa nº 002/2025.

2. Assumo a responsabilidade por ação ou omissão, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e demais normas aplicáveis.

3. Estou ciente de que responderemos solidariamente (gestor e fiscais) por eventuais falhas ou omissões que resultem em dano ao erário, exceto se comprovada comunicação tempestiva à autoridade superior.

Formiga/MG, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Servidor Designado

Diretor Geral do SAAE de Formiga/MG

ANEXO II – TERMO DE RECUSA JUSTIFICADA (Art. 5º, §1º a §4º da IN nº 002/2025)

Eu, _____, cargo: _____, matrícula: _____, servidor(a) do SAAE de Formiga/MG, designado(a) por Portaria nº ____/20 ____ para atuar como () Gestor () Fiscal Técnico () Fiscal Administrativo do Contrato/ARP nº _____, referente ao Processo Licitatório nº _____, apresento formalmente minha recusa em assumir as funções, com base no Art. 5º da Instrução Normativa nº 002/2025, pelos seguintes motivos:

() Ausência de conhecimento técnico específico indispensável à adequada fiscalização, não suprimível por eventual curso de capacitação.

() Conflito de interesses ou risco de comprometimento da imparcialidade.

() Impossibilidade funcional decorrente de férias, afastamento, licença ou outra situação incompatível.

() Outro: _____

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima correspondem à verdade e apresento a documentação comprobatória em anexo, conforme exigido.

Formiga/MG, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Servidor

Recebido em: ____/____/20 ____

Carimbo:

Autoridade Competente – SAAE Formiga/MG

- () Deferida a recusa – Determinar nova designação
 () Indeferida – Servidor permanece designado

ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Art. 23, I da IN nº 002/2025)

Contrato/ARP nº _____ – Processo Licitatório nº _____
 Objeto: _____ Empresa Contratada: _____
 Aos _____ dias do mês de _____ do ano 20____,
 o Fiscal Técnico, juntamente com o Fiscal Administrativo, após
 conferência detalhada, DECLARA que:

() O objeto foi entregue/serviço executado em conformidade com as
 especificações contratuais salvo eventuais pendências descritas
 abaixo.

(...) Necessita de testes, inspeções ou prazo para avaliação definitiva.

Pendências/observações (se houver):

Prazo para correções/ajustes: _____ dias.

Formiga/MG, ____ de _____ de 20 ____.

 Fiscal Técnico

 Fiscal Administrativo

Recebido em: ____ / ____ / 20 ____

 Gestor do Contrato/ARP (Ciência)

ANEXO IV – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Art. 23, II da IN nº 002/2025)

Contrato/ARP nº _____ – Processo Licitatório nº _____
 Objeto: _____ Empresa Contratada: _____
 Considerando a execução

() integral
 () parcial referente à _____
 do objeto contratado e o cumprimento das especificações técnicas e
 administrativas, DECLARAMOS o RECEBIMENTO DEFINITIVO
 do objeto descrito, para todos os fins de direito.

Constatou-se que:

- As pendências indicadas no recebimento provisório foram sanadas ou não houveram pendências;
- Os prazos contratuais foram observados;
- Não há restrições técnicas ou administrativas.

Formiga/MG, ____ de _____ de 20 ____.

 Fiscal Técnico

 Fiscal Administrativo

 Gestor do Contrato/ARP (Homologação)

ANEXO V – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO E/OU FISCALIZAÇÃO (Arts. 14 a 16 e 22 da IN nº 002/2025)

Contrato/ARP nº _____ – Processo Licitatório nº _____
 Objeto: _____ Empresa Contratada: _____
 Período do Relatório: de _____
 a _____ / _____ / _____

1. Identificação dos Responsáveis

Gestor do Contrato/ARP: _____ cargo: _____
 _____, matrícula: _____, Portaria nº _____
 / 20 _____

Fiscal Técnico: _____ cargo: _____
 matrícula: _____, Portaria nº _____ / 20 _____

Fiscal Administrativo: _____ cargo: _____
 matrícula: _____, Portaria nº _____ / 20 _____

2. Situação Geral do Objeto

- () Regular e dentro do cronograma
- () Com ocorrências a serem sanadas (descrever no item 3)
- () Em atraso (justificar no item 3)

Breve resumo da execução no período:

3. Ocorrências e Irregularidades

Marcar e descrever de forma objetiva todas as ocorrências
 identificadas durante o acompanhamento, tais como:

- (...) atrasos de entrega ou execução;
- (...) não conformidade técnica;
- (...) divergência de quantitativos;
- (...) irregularidades documentais;
- (...) pendências no cumprimento de obrigações contratuais;
- (...) outros.

Registro detalhado:

Medidas corretivas adotadas ou recomendadas:

Prazo concedido para correção: _____ dias.

Nova verificação programada para: ____ / ____ / ____.

4. Avaliação Técnica (Fiscal Técnico):

Qualidade dos materiais/serviços:

Conformidade com especificações contratuais:

Outras observações:

5. Avaliação Administrativa (Fiscal Administrativo):

Documentação fiscal e trabalhista:

Controle de prazos e vigência:

Saldo de empenho e registro de fornecimentos:

6. Recomendações

Indicar eventuais recomendações ou providências necessárias, como:

- (...) aplicação de sanções;
- (...) necessidade de aditivo ou prorrogação;
- (...) reforço de empenho;
- (...) ajustes técnicos;
- (...) Outros. Especificar: _____

7. Conclusão do Período

- () A execução encontra-se regular, sem pendências.
- () A execução apresenta pendências que não impedem a continuidade.
- () A execução encontra-se irregular, necessitando medidas imediatas.

Formiga/MG, ____ de _____ de 20 ____.

 Fiscal Técnico

Fiscal Administrativo

Gestor do Contrato/ARP

Diretor-Geral do SAAE (Ciência)

ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE ADITAMENTO OU NOVA CONTRATAÇÃO

1. Identificação do Contrato/ARP

Contrato/ARP nº _____ – Processo Licitatório nº _____
Objeto: _____ Empresa Contratada: _____

Data de Assinatura: ____/____/____ Vigência atual: ____/____/____
a ____/____/____

2. Tipo de solicitação (O fiscal/gestor deve assinalar uma ou mais opções, conforme o caso.)

- () Reequilíbrio econômico-financeiro – art. 14, §1º
() Reajuste de preços – art. 134
() Acréscimo/diminuição de quantitativo – art. 14, II e III
() Prorrogação de prazo/vigência – art. 14, IV c/c art. 14
() Nova contratação – quando não for possível prorrogar ou aditar, devendo ser iniciado novo processo licitatório (Lei 14.133/2021, art. 74 e seguintes)

3. Justificativa Técnica Detalhada

(Descrever de forma clara e objetiva os fatos que motivam a alteração ou a necessidade de nova contratação, com referências a documentos anexos: laudos, planilhas de custos, atas de convenção coletiva, notas fiscais, relatórios de execução, registros de ocorrências, etc.)

4. Fundamentação Legal

(Indicar os dispositivos legais da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis – decretos, portarias municipais, instruções normativas – que amparam o pedido)

5. Parecer do Gestor/Fiscal

Declaro, para os devidos fins, que a presente solicitação é necessária e atende ao interesse público, nos termos da legislação vigente.

Gestor do Contrato/ARP: _____ cargo: _____,
matrícula: _____, Portaria nº _____ / 20 _____

Assinatura Gestor

Fiscal Técnico: _____

cargo: _____, matrícula: _____, Portaria nº _____ / 20 _____

Assinatura Fiscal

Data: ____/____/____

6. Despacho da Autoridade Competente (Diretor-Geral)

- () Deferido
() Indeferido

Observações e determinações:

Nome do Diretor-Geral: _____

Assinatura Diretor-Geral

Carimbo:

Data: ____/____/____

Publicado por:
Tatiane Aparecida Silva
Código Identificador:994864A5

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 297/2025 – MOD. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG – PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 297/2025 – MOD. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2025 - TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento de alarme 24 (vinte e quatro) horas e serviço de locação de circuito fechado de televisão – CFTV, para o setor de almoxarifado central, compreendendo o fornecimento, instalação, garantia e manutenção de todo o equipamento pertinente e necessário, em regime de comodato, assim como assistência técnica permanente, a pedido da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:01 do dia 24/10/2025. MODO DE DISPUTA: ABERTO. REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF. ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.licitanet.com.br>. Informações: telefone (37) 3329-1844. CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: www.formiga.mg.gov.br; www.licitanet.com.br ou pelo e-mail: pregoeirospmformiga@gmail.com.

Publicado por:
Tatiane Aparecida Silva
Código Identificador:CEC1BAD2

PORTARIAS PORTARIA 6212 DE 1 DE OUTUBRO DE 2025.

Determina a abertura de Processo Administrativo Disciplinar

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMIGA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso VI, da Lei Orgânica do Município c/c o disposto na Lei Complementar nº 44, de 24 de fevereiro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar abertura de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar a responsabilidade e os fatos narrados na Comunicação Interna nº267/2025, oriunda da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, em face de L.C.D.S

Art. 2º A condução do Processo e a apuração dos fatos deverão ser feitas pela Corregedora Municipal, que presidirá a Comissão composta pelos servidores designados pela Portaria nº. 5986 de 01 de abril de 2025, da Corregedoria do Município.

Art. 3º Sob responsabilidade funcional da Corregedora Municipal, o prazo para conclusão dos trabalhos será de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Portaria, admitida a sua prorrogação por período igual, quando as circunstâncias o exigirem e por motivos plenamente justificáveis.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Formiga, 01 de outubro de 2025.

LAÉRCIO DOS REIS GOMES
CORONEL LAÉRCIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Aparecida Silva
Código Identificador:295475DE

PORTARIAS PORTARIA Nº 4210 DE 03/10/2025