

SETIC
Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação
e Comunicação

RONDÔNIA
★
Governo do Estado



GUIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA SETIC

2025



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Marcos José Rocha dos Santos
Governador

Sérgio Gonçalves da Silva
Vice-Governador

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Delner Freire
Superintendente

Gabriel Carrijo Bento Teixeira
Diretor Técnico

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Ronald Lázaro Borges Ribeiro
Coordenador

ELABORAÇÃO

Sâmara Ascoli de Queiroz

REVISÃO

Ana Paula Rodrigues
Ediane Egert Galvão
Frederico Nakahara Silva
Idan Souza Santos

VERSÃO

VERSÃO	DATA	AUTOR	AÇÃO
1.0	25/06/2025	Sâmara Ascoli de Queiroz	Criação do documento

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	2
2	CONCEITOS FUNDAMENTAIS.....	3
3	DOS AGENTES PÚBLICOS	4
	3.1 GESTOR DE CONTRATO	4
	3.2 FISCAL DE CONTRATO	5
	DICAS PARA AMPLIAR O CONHECIMENTO	6
4	DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS	6
5	PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES	9
	DICAS PARA AMPLIAR O CONHECIMENTO	11
6	BOAS PRÁTICAS	11
	6.1 COMUNICAÇÃO CLARA E DOCUMENTADA COM A CONTRATADA	11
	6.2 TREINAMENTO CONTÍNUO DOS FISCAIS E GESTORES	12
	DICAS PARA AMPLIAR O CONHECIMENTO	12
7	ANEXOS DE DOCUMENTOS MODELOS.....	13
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR	13
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO E COMISSÃO DE RECEBIMENTO	14
	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	15
	TERMO DETALHADO DE COMPROVAÇÃO DO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS... ..	16
	TERMO DE REJEIÇÃO	16
	TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	17
	NOTIFICAÇÃO DE REPARO/SUBSTITUIÇÃO	18
	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO	18
	FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA	19
	NOTIFICAÇÕES E ADVERTÊNCIAS	20
	NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA – POSSÍVEL APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA	20

1 APRESENTAÇÃO

A Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, por meio da Gerência de Planejamento e Governança, apresenta o Guia de Gestão e Fiscalização de Contratos, com o objetivo de orientar os agentes públicos quanto aos principais conceitos, atribuições e boas práticas aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Este guia está fundamentado na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024 e demais normativos aplicáveis, que institui o regime jurídico das licitações e contratos administrativos, e visa promover a conformidade legal, a eficiência na execução contratual, a adequada alocação de responsabilidades entre os atores envolvidos e o fortalecimento dos mecanismos de governança pública.

2 CONCEITOS FUNDAMENTAIS

O **contrato administrativo** é o ajuste firmado entre a Administração Pública e particulares para a realização de obras, prestação de serviços, fornecimento de bens, locações ou outras atividades de interesse público, resultante de procedimento licitatório ou de contratação direta, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de garantir a efetiva entrega do objeto contratado, com qualidade, economicidade e legalidade, de forma a atender ao interesse público.

Nos termos do **art. 6º, inciso LV** da referida Lei, contrato é definido como:

"todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada."

A **gestão de contratos** é o conjunto de atividades coordenadas e contínuas realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de garantir o cumprimento integral, regular e eficiente do contrato administrativo, desde a sua assinatura até a extinção.

Trata-se de uma função essencial de governança prevista na Lei nº 14.133/2021, a qual estabelece que a execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por agente da Administração especialmente designado (§1º do art. 117).

A Gestão envolve ações como:



Fonte - Próprio Autor

A **fiscalização de contrato** é a atividade por meio da qual a Administração Pública acompanha, verifica e atesta a execução do objeto contratual, garantindo que ele seja entregue nos termos pactuados, com

observância às especificações técnicas, prazos, quantidades, qualidade e demais condições estabelecidas no contrato administrativo.

Segundo o §1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por um ou mais representantes da Administração especialmente designados, com a possibilidade de auxílio técnico de terceiros, mediante contrato ou convênio.

Objetivos da fiscalização
• Garantir a conformidade da execução contratual com os termos acordados;
• Detectar falhas, riscos ou descumprimentos dentro do prazo adequado;
• Registrar e comunicar ocorrências ao gestor do contrato;
• Atestar entregas e execuções parciais ou finais, quando for o caso;
• Subsidiar o gestor com informações técnicas e operacionais para a tomada de decisões.

3 DOS AGENTES PÚBLICOS

3.1 GESTOR DE CONTRATO

É o agente designado formalmente pela Administração Pública para **gerenciar o contrato como um todo**, sendo o responsável principal pela execução contratual, atuando como elo entre a administração e a contratada.

Principais atribuições



Acompanhar e controlar a execução global do contrato

Ser o ponto central de comunicação entre a contratada e a Administração

Garantir o cumprimento do objeto contratual dentro do prazo, do escopo e das condições estabelecidas

Consolidar informações dos fiscais e tomar providências com base em seus relatórios

Solicitar sanções, aplicar penalidades quando autorizado e propor alterações contratuais (como prorrogações)

Encaminhar demandas ao setor jurídico ou contábil, quando necessário

Fonte: Próprio Autor

3.2 FISCAL DE CONTRATO

É agente (ou equipe técnica) designado para **acompanhar e atestar a execução de aspectos específicos do contrato**, geralmente com foco técnico, administrativo ou setorial.

Principais atribuições



Verificar o cumprimento das obrigações

Registrar ocorrências e inconformidades

Emitir relatórios e pareceres técnicos

Atestar o recebimento de bens ou serviços, parcial ou final

Informar o gestor sobre problemas, riscos ou falhas na execução

Fonte: Próprio Autor

Resumo Comparativo			
Função	Responsabilidade Central	Foco de Atuação	Papel na Administração
Gestor do Contrato	Gestão geral da execução contratual	Estratégico e gerencial	Coordenação e decisão
Fiscal do Contrato	Acompanhamento específico e técnico do contrato	Operacional e técnico	Verificação e controle



A **diferença** entre gestor e fiscal de contrato está principalmente nas atribuições e responsabilidades de cada função dentro do processo de execução contratual, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e em boas práticas de governança pública.

DICAS PARA AMPLIAR O CONHECIMENTO



Gestão de contratos no Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024: Seção VII - Da Gestão e da Fiscalização Dos Contratos - **Artigos 19 e 20**.

Fiscalização de contratos Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024: Seção VIII - Do Fiscal do Contrato - **Artigos 21 ao 28**.

4 DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

Para que o acompanhamento dos contratos seja executado de forma eficiente, alcançando os melhores resultados de contratação, os agentes públicos envolvidos - gestor e fiscal - devem ter conhecimento preciso das

regras jurídicas e procedimentais que regulam a execução contratual, bem como ter clareza sobre as suas atribuições.



Além disso, os fiscais devem ter conhecimento técnico acerca do objeto da contratação, principalmente nas compras de TIC, uma vez que a singularidade do objeto exige maior atenção durante a execução contratual para subsidiar informações ao gestor do contrato e à Alta Gestão sempre que necessário.

De acordo com o Decreto Estadual nº 28.874/2024 o gestor e o fiscal do contrato, bem como seus respectivos substitutos, deverão ser, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante. A designação será feita pela autoridade administrativa signatária do contrato, mediante ato formal publicado no Diário Oficial do Estado.

ATENÇÃO: deve constar no processo de contratação a **ciência expressa** do **gestor do contrato** designado (Art 20, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024).



A designação de gestores, fiscais e seus respectivos substitutos ocorre na fase interna do procedimento licitatório, ou seja, já deve ser indicado no Termo de Referência ou Projeto Básico, através de ato formal - **Portaria de Nomeação**.



Por que deve ser indicado na fase de planejamento do procedimento licitatório?

Ter conhecimento do termo de referência ou do projeto básico é imprescindível para o acompanhamento da execução do objeto, pois esses instrumentos contêm todos os elementos necessários e suficientes à contratação, bem como a descrição detalhada do modo de execução, suas características e peculiaridades.



Pode haver a recusa pelo servidor designado para atuar como gestor ou fiscal de contrato?

Em regra, **NÃO**. Contudo, na hipótese de inaptidão técnica e/ou incompatibilidade com as atribuições do cargo que possam impedir a execução de suas funções, o agente público deverá comunicar o fato ao chefe imediato, que levará ao conhecimento da autoridade competente para que a situação seja sanada.

Neste caso, a Administração Pública deverá capacitar o agente público ou, na impossibilidade, substituí-lo.

Por isso, designar gestores e, principalmente, fiscais experientes e com conhecimento técnico na área relativa ao objeto contrato é essencial para o sucesso de toda a rotina e procedimentos inerentes às suas atribuições em relação ao contrato.

Prefira	Evite
Na designação verificar a compatibilidade do cargo do servidor com a complexidade do objeto;	Manter uma única portaria de designação sem atentar-se para o objeto a ser gerido e fiscalizado;
Indicar servidores experientes e com capacidade técnica para o desempenho das atividades;	

Verificar o quantitativo de contratos que o servidor já figura como gestor ou fiscal;	Manter sempre os mesmos gestores e fiscais;
Desenvolver as competências dentro do plano de capacitação do órgão;	
Padronizar os instrumentos técnicos de gestão e fiscalização;	Não padronizar os instrumentos técnicos de gestão e fiscalização;

5 PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

O princípio da segregação de funções consiste na distribuição de atividades e responsabilidades entre diferentes agentes ou setores da administração, de forma que nenhum indivíduo ou setor concentre todas as etapas de um processo (como planejamento, execução, fiscalização e pagamento).

O objetivo é evitar conflitos de interesse, fraudes, erros e promover maior transparência e controle.

A Lei nº 14.133/2021 menciona expressamente esse princípio:

Art. 11. Na aplicação desta Lei, serão observados, entre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, eficácia, **segregação de funções**, motivação, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e segurança jurídica.

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

[...]

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o **princípio da segregação de funções**, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais

suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Essa separação impede que um único agente tenha controle total do processo, o que dificulta práticas ilícitas e facilita a responsabilização em caso de irregularidades.

EXEMPLO PRÁTICO DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES EM CONTRATOS DE TIC		
Etapa	Responsável	Atividades
📌 Planejamento da Contratação	Equipe de Planejamento de TIC / Demandante	• Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP); • Mapeamento de riscos; • Definição dos requisitos de desempenho; • Elaboração do Termo de Referência.
📌 Processo Licitatório	SUPEL (Comissão de Licitação ou Pregoeiro)	• Condução do certame; • Julgamento das propostas; • Adjudicação e homologação.
📌 Gestão Contratual	Gestor do Contrato	• Acompanhamento formal do contrato; • Comunicação com o fornecedor; • Controle de prazos, termos aditivos e sanções.
📌 Fiscalização Técnica	Fiscal Técnico da área de TIC demandante	• Verificação da conformidade técnica dos serviços entregues; • Validação de SLA (acordos de nível de serviço); • Acompanhamento da execução conforme especificações.
📌 Fiscalização Administrativa	Fiscal Administrativo (geralmente do CAF)	• Controle de documentos fiscais; • Conferência de pagamentos; • Registro de ocorrências administrativas.

• Controle Interno e Auditoria	Unidade de Controle Interno	• Avaliação da conformidade e eficiência da execução contratual, • Análise de riscos e controles.
--	------------------------------------	--

DICAS PARA AMPLIAR O CONHECIMENTO



Referencial Básico de Governança de TIC do TCU:

<https://portal.tcu.gov.br/governanca/governanca-de-ti>

Normas ISO/IEC 38500:2015 – Governance of IT e ISO/IEC 27001:2022 – Information Security Management

Guia de Contratações de TIC da Secretaria de Governo Digital (SGD):

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic>

6 BOAS PRÁTICAS

6.1 COMUNICAÇÃO CLARA E DOCUMENTADA COM A CONTRATADA

Os atendimentos, orientações e decisões relevantes devem ser formalizados por escrito (Princípio da Formalidade), por meio dos canais oficiais como o SEI e e-mails institucionais.

Essa documentação serve como registro histórico das interações e decisões tomadas, além de conferir maior segurança jurídica à atuação dos gestores e fiscais.

A comunicação eficaz também contribui para o alinhamento de expectativas, o acompanhamento do desempenho da contratada e a identificação tempestiva de problemas que possam comprometer a qualidade da entrega ou a conformidade contratual.

6.2 TREINAMENTO CONTÍNUO DOS FISCAIS E GESTORES

A capacitação dos servidores é de suma importância para a melhor condução dos trabalhos.

Mesmo que o servidor tenha noções de direito administrativo, a atualização, principalmente com o advento recente da Lei 14.133/2021, é indispensável para que o nível de conhecimento formal seja ampliado.

DICAS PARA AMPLIAR O CONHECIMENTO



Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos, sob o enfoque da Lei nº 14.133/21:

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1221>

Curso de Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC:

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/371>

Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos:

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/706>

7 ANEXOS DE DOCUMENTOS MODELOS

Os modelos abaixo são sugestivos e estão de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Estadual nº 28.874/2024 e são passíveis de ajustes conforme o caso e necessidade.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR
O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 01.01.2019, publicado no DOE n. 001, de 03.01.2019; CONSIDERANDO que os Contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas das Leis nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; CONSIDERANDO que a execução do Contrato deverá ser acompanhada, fiscalizada e gerida por representantes da Administração Pública, especialmente designados, por força do Art. 117 da Lei nº 14.133/21 e Art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024. RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestores de Contrato, referente às contratações existentes e as que vierem a ser realizadas por esta Superintendência: - [NOME DO SERVIDOR], [CARGO], [LOTAÇÃO], [MATRÍCULA]; - [NOME DO SERVIDOR], [CARGO], [LOTAÇÃO], [MATRÍCULA] Art. 2º Compete aos servidores designados acompanhar, avaliar, sugerir e apreciar alterações, no que tange ao instrumento e à execução contratual, em relação a condições, prazos, concessão de reajustes e todas as demais cláusulas estabelecidas. Parágrafo único. Os Fiscais de Contrato, quando solicitados pelos Gestores, devem prestar os auxílios e as informações técnicas necessárias à atuação dos mesmos. Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

[NOME DO GESTOR DO ÓRGÃO]

Superintendente – SETIC

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO E COMISSÃO DE RECEBIMENTO

O **SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 01.01.2019, publicado no DOE n. 001, de 03.01.2019;

CONSIDERANDO que os Contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas das Leis nº 14.133, de 1º de Abril de 2021;

CONSIDERANDO que a execução do Contrato deverá ser acompanhada, fiscalizada e gerida por representantes da Administração Pública, especialmente designados, por força do Art. 117 da Lei nº 14.133/21 e **artigos 21 ao 25 do Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024.**

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para FISCALIZAR todos os contratos relativos a [DESCREVER O OBJETO] no âmbito desta Superintendência:

FISCAL DO CONTRATO: [NOME DO SERVIDOR], [CARGO], [LOTAÇÃO], [MATRÍCULA];

SUPLENTE DE FISCAL: [NOME DO SERVIDOR], [CARGO], [LOTAÇÃO], [MATRÍCULA].

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

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

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a COMISSÃO DE RECEBIMENTO de todos os contratos relativos [DESCREVER O OBJETO] e dar ciência ao fiscal sobre qualquer irregularidade constatada:

PRESIDENTE: [NOME DO SERVIDOR], [CARGO], [LOTAÇÃO], [MATRÍCULA].

MEMBROS: [NOME DO SERVIDOR], [CARGO], [LOTAÇÃO], [MATRÍCULA]; [NOME DO SERVIDOR], [CARGO], [LOTAÇÃO], [MATRÍCULA]; [NOME DO SERVIDOR], [CARGO], [LOTAÇÃO], [MATRÍCULA];

§1º - A referida comissão deverá proceder, juntamente com o FISCAL DO CONTRATO, com o recebimento provisório do objeto na forma do Art. 140, I, a, da Lei Federal nº 14.133/21, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, quando necessário.

§2º - A Comissão auxiliará o Fiscal e Gestor do Contrato no recebimento definitivo do objeto na forma do Art. 140, I, b, da Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

[NOME DO GESTOR DO ÓRGÃO]

Superintendente – SETIC

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Referente ao Contrato nº [XXXX/20XX]

Empresa Contratada: [RAZÃO SOCIAL]

Declaramos, para os devidos fins, que nesta data recebemos, em caráter **provisório**, o(s) objeto(s) previsto(s) na [Nota Fiscal nº / Ordem de Serviço nº], correspondente(s) ao contrato supracitado, referente a [DESCRIÇÃO DO OBJETO].

O recebimento provisório ocorrerá pelo prazo de [X] dias úteis para verificação da conformidade com as especificações contratuais, nos termos do Art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e do Art. 23, X, do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

Porto Velho, [DATA].

[NOME DO RESPONSÁVEL]
Comissão de Recebimento
Portaria de Nomeação: [XXXXXX]

De Acordo:

[NOME DO RESPONSÁVEL]
Fiscal do Contrato
Portaria de Nomeação: [XXXXXX]

TERMO DETALHADO DE COMPROVAÇÃO DO ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

Após o recebimento provisório, o fiscal técnico deverá reduzir a termo de forma detalhada que o objeto recebido cumpre as exigências definidas no Termo de Referência/Projeto Básico.

Eu, _____, fiscal do contrato atesto que, após análise técnica do bem/serviço recebido provisoriamente, [DETALHAR O CUMPRIMENTO DOS CRITÉRIOS PRÉ-DEFINIDOS].

Posto isto, atesto o atendimento das exigências técnicas.

[NOME DO RESPONSÁVEL]
Fiscal do Contrato
Portaria de Nomeação: [XXXXXX]

TERMO DE REJEIÇÃO

O Termo de Rejeição declara formalmente à Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados, mas não serão recebidos, por estarem em desacordo com os requisitos estabelecidos no contrato abaixo referenciado, de acordo com os motivos expressos a seguir.

Contrato nº _____

Solução/Bem/Serviço: [DESCREVER O OBJETO]

Ordem de serviço/Fornecimento do objeto nº _____

Data da Emissão: __/__/____

Data da Entrega: __/__/____

Especificação dos produtos/Serviços e volumes de execução	
Item	Descrição do produto ou serviço
1.	
2.	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto na Lei nº 14.133/21 e Decreto Estadual nº 28.874/2024, que os serviços/bens integrantes da **[Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento]** acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, **não atendem** às exigências especificadas no Termo de Referência/Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

[NOME DO RESPONSÁVEL]
Fiscal do Contrato
Portaria de Nomeação: [XXXXX]

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
Referente ao Contrato nº [XXXX/20XX] Empresa Contratada: [RAZÃO SOCIAL] Certifico que, após verificação da conformidade técnica e contratual, os bens/serviços descritos no contrato supracitado foram recebidos em caráter definitivo, estando de acordo com as exigências legais e especificações pactuadas, na forma do Art. 20, XVI do Decreto Estadual nº 28.874/2024. Porto Velho, [DATA]. [NOME DO RESPONSÁVEL] Gestor do Contrato Portaria de Nomeação: [XXXXX]

NOTIFICAÇÃO DE REPARO/SUBSTITUIÇÃO

À [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]

Referente ao Contrato nº [XXXX/20XX], notificamos a necessidade de **reparo/substituição** do(s) item(ns) [DESCREVER ITEM OU SERVIÇO], por apresentar(em) [DESCREVER PROBLEMA].

Solicitamos que a correção ocorra no prazo máximo de [XX] dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

Porto Velho, [DATA].

[NOME DO RESPONSÁVEL]
Fiscal do Contrato
Portaria de Nomeação: [XXXXX]

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Período de referência: [DATA INICIAL – FINAL]

Contratada: [RAZÃO SOCIAL]

Objeto: [DESCRIÇÃO]

1. Execução até o momento:

[Descrever o andamento da execução – percentual, entregas, prazos]

2. Conformidade técnica:

[Apontar se os bens/serviços estão aderentes às especificações]

3. Ocorrências relevantes:

[Notificações, atrasos, problemas técnicos]

4. Ações adotadas:

[Medidas de correção, registros documentais, interações com a contratada]

5. Atendimento dos critérios de habilitação durante o curso da execução:

[Certidões atualizadas, cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive, FGTS, no caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra]

6. Avaliação do desempenho:

[Satisfatório / Regular / Insatisfatório]

Porto Velho, [DATA].

[NOME DO RESPONSÁVEL]
Fiscal do Contrato
Portaria de Nomeação: [XXXXX]

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA

O fiscal deverá fornecer ao Gestor toda a informação necessária para subsidiar a adoção de medidas para aplicação ou não de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final.

Contrato nº: [XXXX/20XX]
Empresa: [RAZÃO SOCIAL]
Objeto: [OBJETO DO CONTRATO]
Data da ocorrência: [DD/MM/AAAA]

Tipo de ocorrência:

- ☐ Atraso
☐ Inexecução parcial
☐ Descumprimento técnico
☐ Outros: _____

Descrição da ocorrência:

[DETALHAR FATO]

Providências adotadas:

[MEDIDAS PELO FISCAL]

Necessita sanção?

☐ Sim ☐ Não

Porto Velho, [DATA].

[NOME DO RESPONSÁVEL]
Fiscal do Contrato
Portaria de Nomeação: [XXXXXX]

NOTIFICAÇÕES E ADVERTÊNCIAS

NOTIFICAÇÃO Nº XX/20XX

À [RAZÃO SOCIAL]

CNPJ: [XX.XXX.XXX/0001-XX]

Referente ao Contrato nº [XXXX/20XX], notificamos a V.S.^a quanto à(s) seguinte(s) irregularidade(s) apurada(s):

[DESCRIÇÃO DO FATO].

Diante do exposto, **advertimos** formalmente à contratada nos termos do Art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, advertindo sobre a possibilidade de sanções mais gravosas em caso de reincidência.

Porto Velho, [DATA].

[NOME DO RESPONSÁVEL]

Gestor do Contrato

Portaria de Nomeação: [XXXXXX]

NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA – POSSÍVEL
APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA**NOTIFICAÇÃO Nº [XX/20XX]**

À [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]

CNPJ: [XX.XXX.XXX/0001-XX]

Endereço: [ENDEREÇO COMPLETO]

Assunto: Notificação para apresentação de defesa – Contrato nº [XXXX/20XX]

Prezados Senhores,

Com fundamento no Art. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **notificamos V.S.^a quanto à abertura de processo administrativo sancionador** em razão do descumprimento das obrigações contratuais assumidas no Contrato nº [XXXX/20XX], cujo objeto é [DESCREVER OBJETO].

1. Fato motivador:

No dia [DATA], foi constatado [DESCREVER DE FORMA CLARA E OBJETIVA A INFRAÇÃO – EXEMPLO: “o atraso injustificado na entrega dos equipamentos previstos no item X do Termo de Referência, com prazo expirado em XX/XX/XXXX”].

Tal conduta configura, em tese, infração contratual passível de sanção administrativa, conforme previsto no Art. [INDICAR ARTIGO] do contrato, c/c o Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

2. Prazo para defesa:

Fica V.S.^a intimada a apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento desta notificação, conforme determina o §1º do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

A defesa deve ser dirigida à Comissão de Apuração da SETIC e pode ser protocolada presencialmente no endereço [ENDEREÇO], via peticionamento eletrônico (SEI) ou enviada por meio eletrônico para o e-mail: [EMAIL INSTITUCIONAL].

3. Advertência:

O não exercício do direito de defesa no prazo estipulado implicará na preclusão da oportunidade de manifestação, podendo o processo seguir para julgamento com aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Porto Velho, [DATA].

[NOME DO GESTOR DO ÓRGÃO OU PRESIDENTE DA COMISSÃO]

Cargo: [CARGO]

Órgão/Entidade: [ÓRGÃO]

Portaria de Nomeação: [XXXXX]

SETIC
Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação
e Comunicação

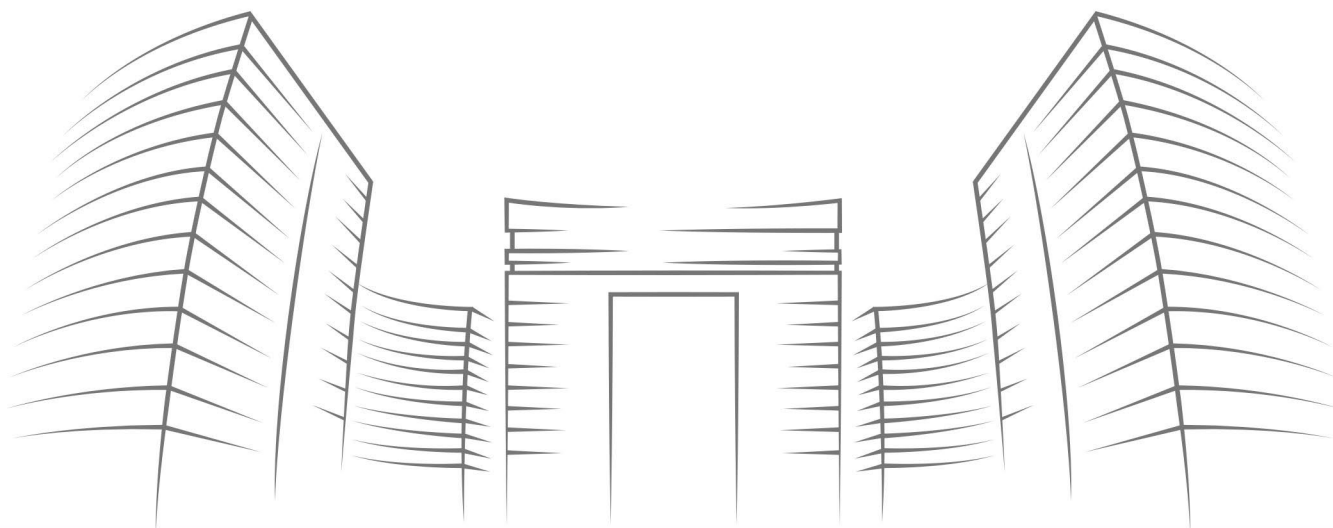
RONDÔNIA
★
Governo do Estado



Wiki.SETIC

*Plataforma de Documentação
Operacional e Gerencial dos
Serviços da SETIC*

wiki.setic.ro.gov.br



setic.ro.gov.br



@setic.rondonia

Telefone: 69 3212 9541

Endereço: Av. Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas
Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Cautário - 6º Andar
Porto Velho, RO - CEP 76801470