**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE COMPRAS**

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

(Processo Administrativo n°............/20.........)

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO (**OU**: CARTA-CONTRATO, NOTA DE EMPENHO DE DESPESA, AUTORIZAÇÃO DE COMPRA, ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO) Nº ................/...........

CONTRATADA: nome da contratada CNPJ: XXXXXXX

DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP: DD/MM/AAAA

INÍCIO DA VIGÊNCIA: DD/MM/AAAA

FIM DA VIGÊNCIA: DD/MM/AAAA

OBJETO DO CONTRATO: XXXXXXX

2 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no artigo 140, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, por este instrumento **ATESTA-SE** que os bens correspondentes ao contrato ou instrumento equivalente acima identificado, foram entregues na data \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, devidamente acompanhado de nota fiscal ou da fatura correspondente, de acordo com o detalhamento abaixo, que comprova o atendimento das exigências contratadas.

XXX unidades do item XXXX (....)

Foram verificados o cumprimento dos requisitos e das demais condições pactuadas, e não foram observadas inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do contrato ou instrumento equivalente acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA.

3 – DETALHAMENTO

Incluir as exigências de caráter técnico que foram contratadas, informações acerca da verificação e outras informações relevantes para o recebimento do objeto e a comprovação do atendimento dessas exigências.

Nesse ponto, é importante verificar as diretrizes dos itens “Modelo de Gestão do Contrato” e “Critérios de Medição e Pagamento”, do Termo de Referência.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**OBSERVAÇÕES**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4 – CONCLUSÃO

Diante do exposto, e após detida análise da quantidade e da qualidade do bem/produto/material entregue, pelo presente termo, se considera **definitivamente** recebida a compra efetuada, apresentada em conformidade com as exigências e especificações constantes do Termo de Referência.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<Nome do Gestor do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

**De acordo**.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<Nome do Preposto do Contrato/Representante Legal>

Documento de Identificação

Conforme Decreto nº 11.246/2022, artigo 25, o recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do **gestor do contrato** ou da comissão designada pela autoridade competente.

Em contratos de fornecimento de bens, o recebimento provisório é realizado de forma sumária, no ato de entrega dos produtos, para posterior recebimento definitivo, quando verificada a conformidade do material com as especificações previstas no contrato (Lei nº 14.133/2021, artigo 140, inciso II). O recebimento definitivo depende da formalização de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Se for constatada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal deve notificar a CONTRATADA para a correção, determinando o prazo para a correção (Decreto nº 11.246/2022, artigo 22, inciso III).

Na hipótese de não correção ou repetição das irregularidades, o fiscal pode rejeitar, total ou parcialmente, o recebimento do objeto e indicar a necessidade de abertura de processo sancionatório (Lei nº 14.133/2021, artigo 140, §§ 1º e 3º, e artigo 155, incisos I a III; e Decreto nº 11.246/2022, artigo 22, incisos I e IV)

As ocorrências relacionadas à execução do contrato devem ser anotadas no histórico de gerenciamento do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, artigo 117, § 1º; e Decreto nº 11.246/2022, artigo 22, inciso II). Todos os eventos relacionados à fiscalização devem ser registrados, inclusive as substituições do fiscal titular.

Quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas ou situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência do fiscal devem ser comunicadas a seus superiores (ou ao gestor do contrato), em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (Lei nº 14.133/2021, artigo 117, § 2º; e Decreto nº 11.246/2022, artigo 22, incisos IV e V).