**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO**

**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 I, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, por este instrumento **ATESTA-SE** que os serviços correspondentes ao contrato ou instrumento equivalente acima identificado, conforme definido no Termo de Referência, foram satisfatoriamente executados e atende(m) às respectivas exigências de caráter técnico, de acordo com o detalhamento abaixo, que comprova o atendimento das exigências contratadas.

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 serviço prestado, pelo presente termo, se consideram **definitivamente** recebidos os serviços contratados, os quais foram executados em conformidade com as exigências e especificações constantes do Termo de Referência.

Nos termos do disposto no artigo 140, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, o recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

[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 se tratando de serviços, o fiscal técnico deve realizar o recebimento provisório por meio de termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (Lei nº 14.133/2021, artigo 140, inciso I, alínea “a”, Decreto nº 11.246/2022, artigo 22, inciso X).

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)

Adicionalmente, se previsto no contrato, a rejeição parcial em virtude de descumprimento de meta ou do nível mínimo de serviço acordado pode implicar adequação do valor a ser pago ao contratado, com glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis (Lei nº 14.133/2021, artigo 144; IN - Seges/MP 5/2017, Anexo I, inciso IX e Anexo V, item d.4.6).

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).