# DIÁRIO OFICIAL

## ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ

www.mongagua.sp.gov.br - Conforme Lei Municipal nº 2.865, de 27 de junho de 2017




**PODER EXECUTIVO**

**Atos Oficiais**

**Outros atos oficiais**

CONTROLADORIA GERAL do Município

PREFEITURA MONGAGUÁ

# INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02/2026

**Dispõe sobre o fluxo processual de reconhecimento e pagamento indenizatório de despesas sem cobertura contratual, nos termos do art. 149 da Lei Federal nº 14.133/2021, consolida e revoga a Instrução Normativa CGM nº 01/2026, e dá outras providências.**

O **Controlador Geral do Município de Mongaguá**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e considerando a colaboração da **Procuradoria Geral do Município**,

**CONSIDERANDO** a necessidade de conferir maior **celeridade e eficiência** aos fluxos de análise e processamento dos pagamentos indenizatórios, sem prejuízo dos controles jurídicos e de controle interno;

**CONSIDERANDO** a **redundância verificada no fluxo** anteriormente instituído, que determinava a manifestação da Procuradoria Geral do Município e, posteriormente, novo despacho do Procurador-Geral do Município, resultando em dupla manifestação jurídica sobre o mesmo objeto;

**CONSIDERANDO** a conveniência de **unificar a análise jurídica em parecer único e conclusivo do Procurador-Geral do Município**, mantendo-se a conferência prévia da Controladoria Geral do Município e a análise processual completa após a emissão do parecer;

**CONSIDERANDO** a necessidade de preservar a **segregação de funções** e a integridade dos controles internos e jurídicos, nos termos do **art. 149 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**;

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por objeto disciplinar o fluxo processual administrativo para o reconhecimento e pagamento indenizatório de despesas sem

cobertura contratual, nos termos do **art. 149 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal de Mongaguá**.

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I – despesa sem cobertura contratual:** aquela decorrente de fornecimento de bens ou prestação de serviços à Administração Pública Municipal sem a prévia e regular formalização de instrumento contratual ou sem a observância das formalidades legais exigidas para a contratação;

**II – pagamento indenizatório:** a compensação pecuniária devida ao particular que, de boa-fé, tenha fornecido bens ou prestado serviços à Administração Pública Municipal em situação de despesa sem cobertura contratual, visando evitar o enriquecimento sem causa do ente público, nos limites do efetivo benefício ou proveito gerado;

**III – boa-fé do contratado:** a conduta do particular que, ao fornecer bens ou prestar serviços à Administração, age sem dolo ou culpa grave na inobservância das formalidades contratuais, presumindo a regularidade do ato administrativo que originou a demanda;

**IV – unidade demandante:** o órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que solicitou ou se beneficiou diretamente do fornecimento do bem ou da prestação do serviço;

**V – unidade gestora de compras:** o setor competente da Administração Pública Municipal responsável pela análise de conformidade, pela emissão do Termo de Conformidade e Pagamento e pelo encaminhamento do processo à Contabilidade e Tesouraria;

**VI – ateste:** ato formal de certificação da efetiva prestação do serviço ou entrega do bem, realizado por servidor competente da unidade demandante, conforme as condições estabelecidas.

**Art. 3º** As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Mongaguá, no que couber.

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

## CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

**Art. 4º** O reconhecimento e o pagamento indenizatório de despesas sem cobertura contratual deverão observar, além dos princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal, os seguintes:

**I – legalidade:** estrita observância das normas legais e regulamentares;

**II – impessoalidade:** tratamento isonômico a todos os interessados, sem privilégios ou perseguições;

**III – moralidade:** atuação ética e proba dos agentes públicos;

**IV – publicidade:** transparência dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal;

**V – eficiência:** busca pela melhor relação custo-benefício e pela otimização dos resultados;

**VI – razoabilidade e proporcionalidade:** adequação entre os meios e os fins, evitando excessos e desequilíbrios;

**VII – economia processual:** simplificação e agilidade na tramitação dos processos;

**VIII – celeridade processual:** tramitação rápida e eficaz dos procedimentos;

**IX – interesse público:** prevalência do interesse da coletividade sobre os interesses particulares;

**X – boa-fé:** presunção de lealdade e probidade nas relações entre a Administração e os particulares;

**XI – vedação ao enriquecimento sem causa:** proibição de que a Administração se beneficie de bens ou serviços sem a devida contraprestação, nos termos da lei;

**XII – segregação de funções:** separação das etapas de solicitação, ateste, conferência, autorização e pagamento entre unidades distintas;

**XIII – rastreabilidade:** garantia de que todos os atos e decisões sejam registrados e passíveis de auditoria.

**Art. 5º** A análise e o processamento dos pagamentos indenizatórios deverão pautar-se pelas seguintes diretrizes:

Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você

Página 3 de 24

I – priorização da formalização e instrução processual completa, com a devida motivação de todos os atos;

II – garantia da segregação de funções entre as etapas de solicitação, ateste, conferência, autorização e pagamento;

III – busca pela compatibilidade dos valores a serem indenizados com os preços de mercado ou com contratações similares;

IV – prevenção de enriquecimento sem causa da Administração e do particular;

V – asseguramento da responsabilização dos agentes públicos que deram causa à situação de despesa sem cobertura contratual.

## CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** Compete à Unidade Demandante (Secretaria/Órgão):

I – iniciar o processo administrativo, juntando a documentação pertinente, incluindo notas fiscais ou faturas;

II – promover o ateste da nota fiscal ou documento equivalente, por servidor devidamente identificado, certificando a efetiva prestação do serviço ou entrega do bem;

III – preencher integralmente o **Anexo I – Checklist/Formulário de Subsídio e Justificativas para Pagamento Indenizatório**, com as informações e justificativas exigidas;

IV – providenciar o preenchimento e a assinatura do **Anexo IV – Termo de Ajuste de Contas**, pela Administração e pelo credor;

V – promover o saneamento de eventuais falhas ou omissões na instrução processual, quando solicitado pela Controladoria Geral ou pela Procuradoria Geral do Município;

VI – encaminhar o processo devidamente instruído à **Controladoria Geral do Município**.

**Art. 7º** Compete à Controladoria Geral do Município (CGM):

I – receber o processo da Unidade Demandante e realizar a **conferência da instrução processual** por meio do **Anexo III – Checklist de Conferência pela Controladoria**,

verificando a regularidade documental e a observância dos requisitos legais e desta Instrução Normativa;

II – solicitar à Unidade Demandante o **saneamento de falhas ou omissões**, quando identificadas;

III – **encaminhar o processo ao Procurador-Geral do Município** para emissão de parecer jurídico, após a verificação da regularidade formal e material;

IV – receber o processo após a emissão do parecer jurídico e **realizar a análise processual completa**, considerando o teor do parecer e a instrução realizada;

V – **emitir parecer contendo manifestação conclusiva** sobre a conformidade do processo, indicando a possibilidade de prosseguimento ou a necessidade de novas diligências;

VI – dirimir os casos omissos, as dúvidas interpretativas e as situações não expressamente previstas nesta Instrução Normativa, em articulação com a Procuradoria Geral do Município.

**Art. 8º** Compete à Procuradoria Geral do Município (PGM):

I – receber o processo da Controladoria Geral do Município para análise jurídica;

II – **emitir parecer jurídico único e conclusivo** sobre a legalidade do reconhecimento e pagamento indenizatório, a conformidade com o art. 149 da Lei nº 14.133/2021, a ausência de imputabilidade da nulidade ao particular e a regularidade da instrução processual;

III – solicitar à Controladoria Geral ou à Unidade Demandante o **saneamento de falhas ou omissões**, quando identificadas.

**Art. 9º** Compete à Unidade Gestora de Compras:

I – receber o processo após a análise conclusiva da Controladoria Geral do Município;

II – emitir o **Anexo II – Termo de Conformidade e Pagamento**, após a verificação da regularidade da instrução processual e das manifestações favoráveis dos órgãos de controle e consultoria jurídica;

III – **encaminhar o processo à Contabilidade e Tesouraria** para as providências de empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 10.** Compete à Contabilidade e Tesouraria:

I – receber o processo da Unidade Gestora de Compras, devidamente instruído com o **Anexo II – Termo de Conformidade e Pagamento** e as manifestações favoráveis dos órgãos de controle e consultoria jurídica;

II – realizar as providências de **empenho, liquidação e pagamento da despesa**, em conformidade com a legislação orçamentária, financeira e contábil vigente.

## CAPÍTULO IV – DO FLUXO PROCESSUAL

**Art. 11.** O fluxo processual para reconhecimento e pagamento indenizatório de despesas sem cobertura contratual observará as seguintes fases:

**I – Fase 1 – Abertura do Processo Administrativo:** a Unidade Demandante, a Unidade Gestora de Compras ou comunicação formal do credor/prestador poderá iniciar o processo, com a juntada das notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes que comprovem a despesa a ser indenizada;

**II – Fase 2 – Instrução pela Unidade Demandante:** a Unidade Demandante deverá instruir o processo com as justificativas e subsídios necessários, conforme o **Anexo I**, com a devida atestação da nota fiscal e a elaboração do **Anexo IV – Termo de Ajuste de Contas**;

**III – Fase 3 – Conferência pela Controladoria Geral do Município:** concluída a instrução pela Unidade Demandante, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município, que realizará a conferência da documentação mediante o preenchimento do **Anexo III – Checklist de Conferência pela Controladoria;**

**IV – Fase 4 – Parecer Jurídico do Procurador-Geral do Município:** após a conferência da Controladoria Geral do Município, o processo será encaminhado **diretamente ao Procurador-Geral do Município** para emissão de **parecer jurídico único e conclusivo** sobre a legalidade do reconhecimento e do pagamento indenizatório;

**V – Fase 5 – Retorno à Controladoria Geral do Município:** emitido o parecer jurídico, o processo retornará à Controladoria Geral do Município para **análise processual completa e manifestação conclusiva;**

**VI – Fase 6 – Encaminhamento à Unidade Gestora de Compras:** com a análise conclusiva da Controladoria Geral do Município, o processo será encaminhado à **Unidade Gestora de Compras** para emissão do **Anexo II – Termo de Conformidade e Pagamento**;

**VII – Fase 7 – Encaminhamento à Contabilidade e Tesouraria:** por fim, o processo será remetido à Contabilidade e Tesouraria para as providências de **empenho, liquidação e pagamento** da despesa indenizatória.

**Parágrafo único.** O fluxograma detalhado do procedimento de pagamento indenizatório encontra-se no **Anexo V** desta Instrução Normativa.

**Art. 12.** Os anexos padronizados a que se refere esta Instrução Normativa são de utilização obrigatória e deverão ser preenchidos em todas as suas partes, sem prejuízo da juntada de outros documentos que a Unidade Demandante julgar pertinentes para a completa instrução processual.

## CAPÍTULO V – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

**Art. 13.** A instrução processual deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos e informações:

**I** – nota fiscal ou documento equivalente, devidamente atestado por servidor identificado;

**II – Anexo I –Formulário de Subsídio e Justificativas para Pagamento Indenizatório**, preenchido e assinado pelo responsável da Unidade Demandante;

**III – Anexo IV – Termo de Ajuste de Contas, assinado pelas partes**;

**IV – Anexo III – Checklist de Conferência pela Controladoria Geral,** preenchido e assinado pelo responsável;

**V – parecer jurídico único e conclusivo do Procurador-Geral do Município;**

**VI – Anexo II – Termo de Conformidade e Pagamento**, emitido pela Unidade Gestora de Compras;

**VII – comprovante de empenho, liquidação e pagamento.**

**Art. 14.** Poderão ser juntadas ao processo as certidões de regularidade fiscal, jurídica e trabalhista pertinentes, sem prejuízo da validade do procedimento.

**Parágrafo único. A ausência dessas certidões, ou a existência de pendência que obste sua emissão, não impedirá, por si só, o reconhecimento do direito ao pagamento indenizatório pelo particular de boa-fé que tenha efetivamente prestado o serviço ou fornecido o bem**, desde que comprovados nos autos a efetiva execução, a boa-fé do contratado e a inexistência de concorrência do particular para a nulidade ou irregularidade verificada, observada a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União.

**Art. 15.** Na hipótese de manutenção integral dos valores praticados no contrato original ou na relação jurídica anteriormente formalizada, devidamente precedida de procedimento licitatório ou de outra forma regular de contratação que tenha contemplado cotação de preços e/ou pesquisa pública de mercado à época, fica dispensada a realização de nova pesquisa de mercado para mera reprodução dos valores já anteriormente validados, sem prejuízo da análise de compatibilidade e razoabilidade pela unidade técnica competente.

**Parágrafo único.** Havendo necessidade de ajuste dos valores para maior, a Unidade Demandante deverá promover, ainda na fase de instrução processual, a correspondente cotação ou pesquisa de preços, com a devida juntada aos autos, para fins de aferição da vantajosidade e da compatibilidade com os valores de mercado.

## CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16.** Os casos omissos, as dúvidas interpretativas e as situações não expressamente previstas nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela **Controladoria Geral do Município**, em articulação com a **Procuradoria Geral do Município**, observados os princípios da legalidade, motivação, eficiência, razoabilidade, economicidade e proteção do interesse público.

**Art. 17.** Fica dispensada a publicação individualizada, em Diário Oficial Eletrônico, do Termo de Ajuste de Contas e do respectivo despacho de encaminhamento quando tais atos integrarem processo administrativo próprio e já tiverem sido formalmente juntados e certificados nos autos, bastando a publicidade do ato administrativo final de conformidade e pagamento, na forma da regulamentação municipal aplicável.

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

**Art. 18.** Os processos administrativos iniciados ou instruídos sob o rito anteriormente adotado não serão prejudicados pela superveniência desta Instrução Normativa, podendo ser aproveitados, naquilo que couber, os documentos e atos já praticados até a presente data, com a adequação necessária ao novo fluxo procedimental ora instituído, em observância aos princípios da eficiência, da celeridade processual, da instrumentalidade das formas e da economia processual.

**Art. 19.** Fica revogada integralmente a Instrução Normativa CGM nº 01/2026, de 13 de abril de 2026, bem como todas as disposições em contrário.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mongaguá, 02 de setembro de 2026

**Gabriel Victor de Araujo**
CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO

**Sandro Luiz Ferreira de Abreu**
PORCURADOR GERAL DO MUNICIPIO

**Merenciano Oliveira dos Santos Junior**
GESTOR DE COMPRAS

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

# ANEXO I – FORMULÁRIO DE SUBSÍDIO E JUSTIFICATIVAS

*Para Pagamento Indenizatório (Art. 149 da Lei nº 14.133/2021)*

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DAS PARTES

1.1. Processo Administrativo nº: _____

1.2. Data de Abertura: _____/_____/_____

1.3. Secretaria/Unidade Requisitante: _____

1.4. Fornecedor/Prestador: _____

1.5. CNPJ/CPF: _____

1.6. Objeto da Despesa (breve descrição):

_____

_____

_____

1.7. Nota Fiscal/Documento Equivalente nº: _____

_____

Valor Total: R$ _____

Data de Emissão 1º Documento Emitido: _____/_____/_____

Data de Emissão Ultimo Documento Emitido: _____/_____/_____

## 2. ORIGEM E NATUREZA DA DESPESA

2.1. Origem da Abertura do Processo:

- [ ] De Ofício pela Administração (Secretaria/Setor de Compras)
- [ ] Por Solicitação do Fornecedor/Prestador

2.2. Tipo de Despesa:

- [ ] Prestação de Serviços
- [ ] Fornecimento de Bens
- [ ] Ambos

2.3. Natureza da Necessidade que Motivou a Despesa (Podem ser sinalizadas mais de uma opção):

- [ ] Continuidade de serviço essencial
- [ ] Urgência superveniente e imprevisível
- [ ] Caráter excepcional e pontual
- [ ] Prevenção de descontinuidade de serviço público
- [ ] Outra (especificar):

_____

_____

_____

_____

## 3. JUSTIFICATIVAS E SUBSÍDIOS

3.1. Existência de Contrato Anterior para o Objeto:

- [ ] Sim
- [ ] Não

*Se "Sim", preencher:*

Contrato nº: _____ Processo nº: _____

Objeto do Contrato: _____

_____

_____

_____

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

Data de Celebração: _____/_____/_____

Data de Encerramento/Expiração: _____/_____/_____

Situação do Contrato Anterior:

- [ ] Expirado por decurso de prazo
- [ ] Rescindido (especificar motivo):

_____

_____

_____

_____

_____

- [ ] Outra (especificar):

_____

_____

_____

_____

_____

3.2. Boa-fé do Contratado e Não Concorrência para a Nulidade:

O contratado agiu de boa-fé na execução do objeto?

- [ ] Sim
- [ ] Não (justificar): _____

_____

_____

O contratado concorreu para a nulidade ou irregularidade que ensejou o pagamento indenizatório?

- [ ] Sim (justificar): _____

  _____

  _____

- [ ] Não

3.3. Critério de Escolha do Fornecedor/Prestador:

- [ ] Continuidade do último contratado (em razão da essencialidade e/ou urgência)
- [ ] Menor preço compatível com o mercado (comprovado por pesquisa)
- [ ] Disponibilidade imediata e exclusiva para atender à necessidade
- [ ] Outro (especificar e justificar):

_____

_____

_____

3.4. Compatibilidade dos Valores Praticados:

Os valores da despesa estão compatíveis com o mercado?

- [ ] Sim, conforme valores do contrato anterior nº _____
- [ ] Sim, conforme pesquisa de mercado (anexar comprovantes)
- [ ] Sim, conforme contratações similares pela Administração Pública (indicar referência): _____
- [ ] Sim, conforme contratações similares no setor privado (anexar comprovantes)
- [ ] Não (justificar e anexar cotação de preços, se for o caso de ajuste para maior): _____

3.5. Prescrição Quinquenal:

Transcorreram mais de 5 (cinco) anos desde a data da entrega do bem/conclusão do serviço?

- [ ] Sim (justificar a admissibilidade do pagamento, se houver):

  _____

  _____

  _____

- [ ] Não

## 4. DOCUMENTOS ANEXADOS

4.1. Comprovação da Execução do Objeto(Pode ser sinalizadas mais de uma opção):

- [ ] Nota Fiscal/Fatura nº _____

  _____

  _____

  _____

- [ ] Relatório de Execução/Atestado de Recebimento (com identificação do atestador)
- [ ] Outro (especificar): _____

  _____

4.2. Documentos Complementares:

- [ ] Termo de Ajuste de Contas (Anexo IV)
- [ ] Comprovantes de pesquisa de preços (se aplicável)
- [ ] Certidões de regularidade fiscal, jurídica e trabalhista (se anexadas)
- [ ] Outros (especificar):

  _____

  _____

CONTROLADORIA GERAL do Município
PREFEITURA MONGAGUÁ

## 5. DECLARAÇÃO FINAL E ASSINATURA

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que o processo administrativo em questão foi devidamente instruído com os documentos e justificativas pertinentes, em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2026 e o Art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

Mongaguá, _____/_____/_____

_____

Nome Completo do Responsável

Cargo/Função



Estância Balneária de Mongaguá – Estado de São Paulo
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CONTROLADORIA GERAL do Município

PREFEITURA MONGAGUÁ

# ANEXO II – TERMO DE CONFORMIDADE E PAGAMENTO

**TERMO DE CONFORMIDADE E PAGAMENTO**
(Conforme Instrução Normativa CGM nº 02/2026)

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E DO PAGAMENTO**

Número do Processo Administrativo: _____

Unidade Demandante (Secretaria/Órgão):

_____

Credor/Fornecedor/Prestador (Razão Social/Nome):

_____

CNPJ/CPF do Credor: _____

Valor Total a Ser Indenizado: R$ _____

(Por extenso:_____

_____

_____ )

**2. CHECKLIST DE CONFORMIDADE PROCESSUAL**

Assinale a opção correspondente para cada item:

| Item de Verificação | S | N | NA |
|---|---|---|---|
| 2.1. Processo regularmente autuado e instruído. | [ ] | [ ] | [ ] |

| Item de Verificação | S | N | NA |
|---|---|---|---|
| 2.2. Nota Fiscal atestada ou documento equivalente juntado aos autos. | [ ] | [ ] | [ ] |
| 2.3. Anexo I (Formulário de Subsídio e Justificativas) devidamente preenchido e juntado. | [ ] | [ ] | [ ] |
| 2.4. Anexo IV (Termo de Ajuste de Contas), juntado e assinado pelas partes. | [ ] | [ ] | [ ] |
| 2.5. Parecer Jurídico favorável emitido pela Procuradoria Geral do Município. | [ ] | [ ] | [ ] |
| 2.6. Manifestação favorável da Controladoria Geral do Município. | [ ] | [ ] | [ ] |
| 2.7. Inexistência de pendências formais ou documentais impeditivas ao pagamento. | [ ] | [ ] | [ ] |
| 2.8. Regularidade da instrução documental em todas as suas fases. | [ ] | [ ] | [ ] |

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

**3. DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

Referência ao Parecer Jurídico: Nº _____ de _____/_____/_____

Referência à Manifestação da Controladoria: Nº _____ de _____/_____/_____

Declaro, para os devidos fins, que o presente processo administrativo encontra-se devidamente instruído e em conformidade com a Instrução Normativa CGM nº 02/2026 e o Art. 149 da Lei nº 14.133/2021, bem como com as manifestações favoráveis dos órgãos de controle e consultoria jurídica. Desta forma, autorizo o encaminhamento à Contabilidade e Tesouraria para as providências de empenho, liquidação e pagamento da despesa indenizatória.

**4. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**

Local e Data: Mongaguá, _____/_____/_____

Nome Completo: _____

Cargo/Função: _____

Matrícula/Identificação Funcional: _____

Assinatura: _____

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

# ANEXO III – CHECKLIST DE CONFERÊNCIA PELA CONTROLADORIA

### CHECKLIST DE CONFERÊNCIA PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(Conforme Instrução Normativa CGM nº 02/2026)

| ITEM DE CONFERÊNCIA | S (Sim) | N (Não) | NA (Não se Aplica) |
|---|---|---|---|
| 1. Processo administrativo regularmente autuado e numerado? | [ ] | [ ] | [ ] |
| 2. Nota fiscal ou documento equivalente devidamente atestado por servidor competente e identificado? | [ ] | [ ] | [ ] |
| 3. ANEXO I – FORMULÁRIO DE SUBSÍDIO E JUSTIFICATIVAS preenchido e assinado? | [ ] | [ ] | [ ] |
| 4. Justificativa da imprescindibilidade, excepcionalidade e urgência da despesa devidamente motivada? | [ ] | [ ] | [ ] |
| 5. Informações quanto ao contrato expirado (se houver), número, processo, objeto, data de celebração e data em que o mesmo se encerrou? | [ ] | [ ] | [ ] |

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

| ITEM DE CONFERÊNCIA | S (Sim) | N (Não) | NA (Não se Aplica) |
|---|---|---|---|
| 6. Manifestação sobre boa-fé do contratado ou ausência de concorrência para a nulidade presente? | [ ] | [ ] | [ ] |
| 7. Critério de escolha do fornecedor/prestador devidamente explicitado? | [ ] | [ ] | [ ] |
| 8. Critério de aferição dos valores e compatibilidade com mercado/contratações similares demonstrado? | [ ] | [ ] | [ ] |
| 9. Manifestação sobre inexistência de prescrição quinquenal presente? | [ ] | [ ] | [ ] |
| 10. ANEXO IV – TERMO DE AJUSTE DE CONTAS presente e assinado pelas partes? | [ ] | [ ] | [ ] |
| 11. Conformidade formal e material da instrução processual verificada? | [ ] | [ ] | [ ] |

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

| OBSERVAÇÕES E MANIFESTAÇÃO DA CONTROLADORIA | |
|---|---|
| Observações (se houver): | |
| Manifestação da Controladoria Geral: | [ ] Pelo prosseguimento do processo à Procuradoria Geral do Município.<br>[ ] Pela devolução à Unidade Demandante para saneamento de falhas (especificar abaixo). |
| Detalhamento das Falhas (se aplicável): | |

**IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA**

Local e Data: Mongaguá, _____/_____/_____

_____
Assinatura e carimbo

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

# ANEXO IV – TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

**TERMO DE AJUSTE DE CONTAS**

(Conforme Art. 149 da Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa CGM nº 02/2026)

Pelo presente instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE MONGAGUÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na [ENDEREÇO DA PREFEITURA], inscrito no CNPJ sob o nº [CNPJ DO MUNICÍPIO], neste ato representado por [NOME DO REPRESENTANTE], [CARGO DO REPRESENTANTE], doravante denominado ADMINISTRAÇÃO; e de outro lado, [RAZÃO SOCIAL DO CREDOR], pessoa jurídica de direito privado, com sede em [ENDEREÇO DO CREDOR], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ DO CREDOR], neste ato representada por [NOME DO REPRESENTANTE DO CREDOR], [CARGO DO REPRESENTANTE DO CREDOR], doravante denominado CREDOR, têm entre si, justo e contratado o presente Termo de Ajuste de Contas, mediante as cláusulas e condições seguintes:

***CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO***

O presente Termo tem por objeto o reconhecimento e ajuste de contas referente à prestação de [DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO/FORNECIMENTO DO BEM], realizada pelo CREDOR em favor da ADMINISTRAÇÃO, no período de [DATA INÍCIO] a [DATA FIM], conforme detalhado na Nota Fiscal/Fatura nº [NÚMERO DA NOTA FISCAL], emitida em [DATA DE EMISSÃO], e demais documentos acostados ao Processo Administrativo nº [NÚMERO DO PROCESSO].

***CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL***

O presente ajuste de contas é formalizado com fundamento no art. 149 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e na Instrução Normativa CGM nº 02/2026 do Município de Mongaguá, em razão da nulidade da contratação original ou da ausência de cobertura contratual, cuja causa não é imputável ao CREDOR, visando evitar o enriquecimento sem causa da ADMINISTRAÇÃO.

***CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR***

O valor total a ser indenizado ao CREDOR, referente aos serviços/bens efetivamente prestados/fornecidos e atestados pela ADMINISTRAÇÃO, é de R$ [VALOR POR EXTENSO] ([VALOR NUMÉRICO]), conforme apuração e justificativas constantes no Processo Administrativo nº [NÚMERO DO PROCESSO]. A ADMINISTRAÇÃO se compromete a pagar os respectivos valores em 30 dias após a assinatura deste documento.

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ

***CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA***

A despesa decorrente deste Termo de Ajuste de Contas correrá à conta da dotação orçamentária nº [CÓDIGO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA], do orçamento vigente do Município de Mongaguá.

***CLÁUSULA QUINTA – DA QUITAÇÃO***

Com o pagamento do valor estabelecido na Cláusula Terceira, o CREDOR dará plena, geral e irrevogável quitação à ADMINISTRAÇÃO quanto aos serviços/bens objeto deste Termo, para nada mais reclamar a qualquer título, judicial ou extrajudicialmente, referente à referida prestação.

***CLÁUSULA SEXTA – DO FORO***

Fica eleito o foro da Comarca de Mongaguá, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

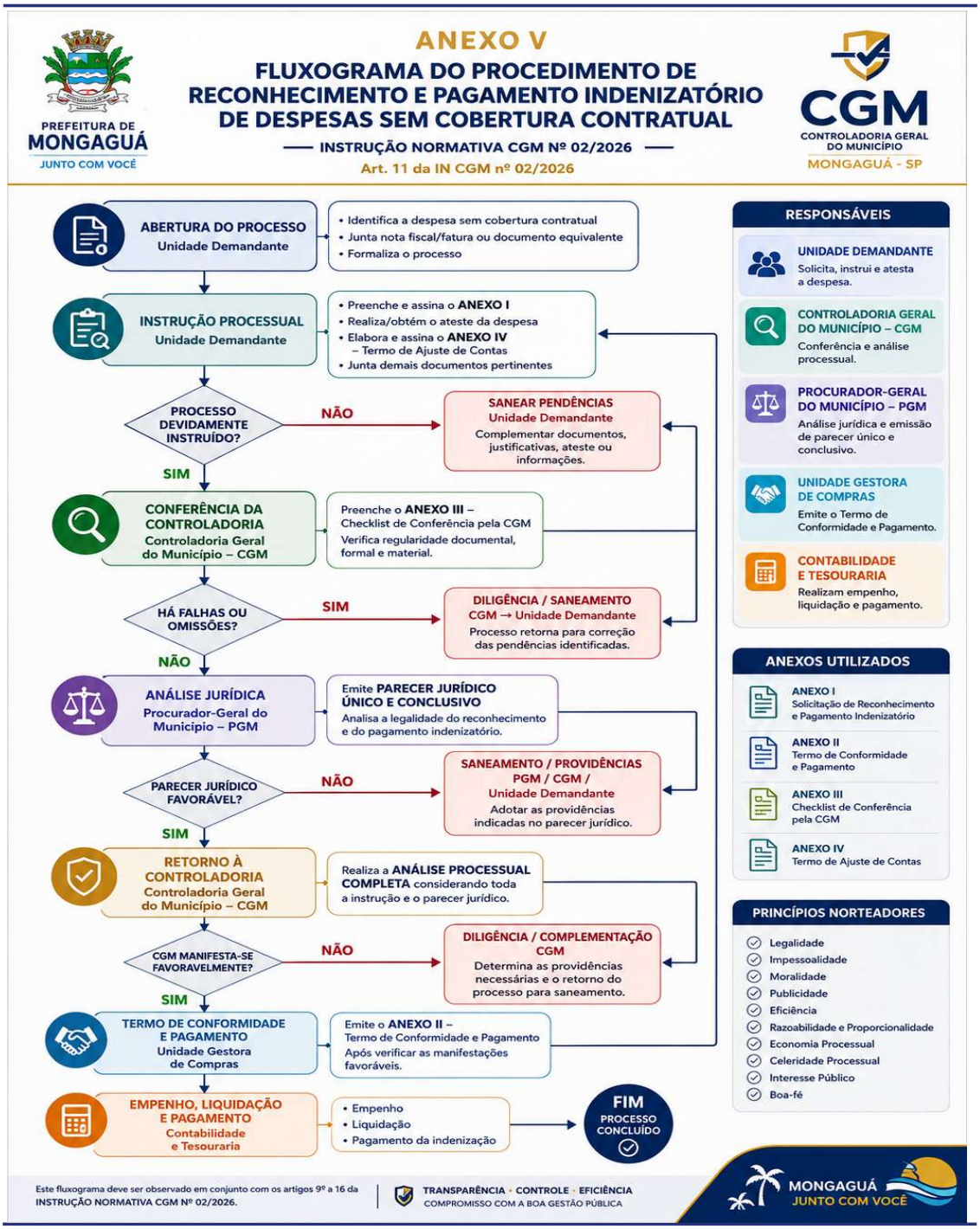
E, por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente Termo para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Mongaguá, _____/_____/_____

_____ _____

ADMINISTRAÇÃO CREDOR

CONTROLADORIA GERAL do Município — PREFEITURA MONGAGUÁ




Governo Municipal MONGAGUÁ junto com você