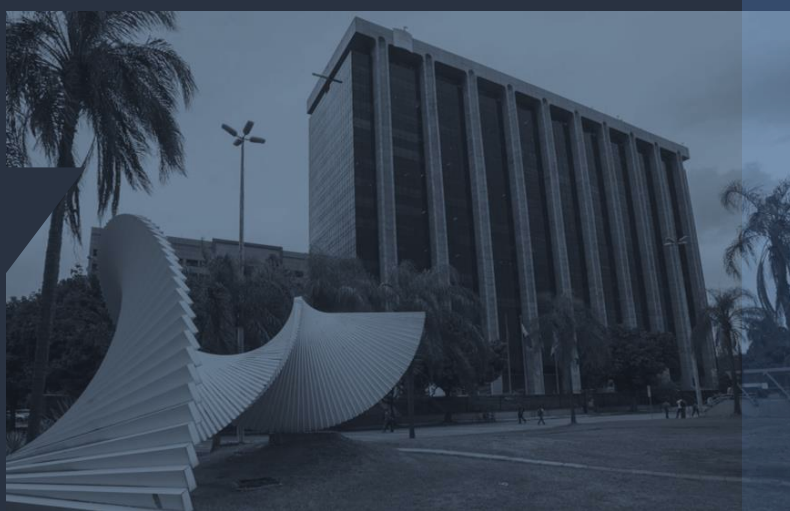


MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



EXPEDIENTE

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Poder Executivo Municipal

Prefeito: Eduardo Cavaliere

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO:

Rosemary de Azevedo Carvalho Teixeira de Macedo

Controladora Geral do Município

SUBCONTROLADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE – CG/SUBC

Guilherme Zenha Silveira

Subcontrolador de Auditoria e Controles

COORDENADORIA TÉCNICA DE CONTROLES INTERNOS – CCI:

Bruno Saadi Carvalho

Coordenador Técnico de Controles Internos

Produção e Conteúdo:

Vera Lopes da Silva Ferreira Oliviera

Denise Santos Pinto da Conceição Ferreira

Sergio Murta Ribeiro

Miguel Angelo Campos Teixeira

Ano: 2026

Este manual foi produzido para fins institucionais, sem fins lucrativos, com o objetivo de promover a padronização e a eficiência na gestão e fiscalização de contratos dos órgãos e entidades do Município do Rio de Janeiro. Este manual tem caráter meramente educativo e não vincula qualquer decisão por parte dos órgãos e entidades.

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	4
2.	CONCEITO E OBJETIVOS DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	5
3.	O DEVER DE FISCALIZAR.....	6
4.	PRINCÍPIOS, DEVERES, VEDAÇÕES E DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO	8
4.1.	Representantes da Administração	8
4.2.	Princípios a serem observados pela comissão de fiscalização.....	8
4.3.	Principais deveres do gestor e fiscal de contrato	12
4.4.	Vedações ao gestor e fiscal de contrato	13
4.5.	Designação formal.....	14
4.6.	Cientificação formal	15
4.7.	Recusa do representante da Administração	16
4.7.1.	Possibilidade de recusa por conflito de interesse.....	17
4.7.2.	Possibilidade de recusa por segregação de função	18
4.7.3.	Possibilidade de recusa por ausência de condições práticas	20
5.	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE.....	25
5.1.	Promover a gestão por competência	25
5.2.	Normatizar as atividades de gestão e fiscalização no âmbito do órgão e entidade.....	27
6.	RESPONSABILIDADE CIVIL DO ADMINISTRADOR PÚBLICO E DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO	28
6.1.	Responsabilidade civil do tomador de serviços	28
6.1.1.	Culpa <i>in eligendo</i>	28
6.1.2.	Culpa <i>in vigilando</i>	29
7.	COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E PERFIL DOS MEMBROS	33
7.1.	Composição da comissão de fiscalização	33
7.2.	Perfil da comissão de fiscalização	34
7.2.1.	Experiência.....	34
7.2.2.	Contratos especializados	34
7.2.3.	Assistência de terceiros.....	35
7.2.4.	Fiscal técnico, administrativo e setorial	36
8.	ROTINAS, INSTRUMENTOS E COMPETÊNCIAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.....	38
8.1.	Modelo de gestão	38

8.2.	Instrumentos de registro da fiscalização	39
8.3.	Registro próprio.....	40
8.4.	Competências do gestor de contratos	41
8.5.	Competências do fiscal do contrato.....	43
8.6.	Recebimento do objeto do contrato	48
8.7.	Designação e atuação em relação ao preposto.....	48
8.8.	Prazo de decisões da Administração em relação às demandas da contratada.....	49
8.9.	A <i>due diligence</i> na fiscalização de contratos públicos	49
8.9.1.	A importância do uso da matriz de alocação de riscos na <i>due diligence</i> de contratos.....	53
8.9.2.	Etapas da <i>due diligence</i> de contratos	57
8.9.2.1.	Monitoramento da regularidade	57
8.9.2.2.	Avaliação de riscos de integridade (em contratos de grande vulto).....	60
8.9.2.3.	Avaliação da capacidade da contratada	62
8.9.2.4.	Avaliação dos resultados atingidos.....	63
9.	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA	64
10.	AUXÍLIO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO.....	66
11.	PLANEJAMENTO E CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO	67
11.1.	Planejamento da fiscalização	67
11.2.	Controle da fiscalização	71
12.	CHECKLISTS E DOCUMENTOS SUGERIDOS	72
	ANEXO A - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO	74
	ANEXO B - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA OU MANIFESTAÇÃO DE IMPEDIMENTO	76
	ANEXO C - MODELO DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS.....	78
	ANEXO D - PLANO DE FISCALIZAÇÃO.....	79
	ANEXO E - RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO	81
	ANEXO F - MAPA CONSOLIDADO DAS OCORRÊNCIAS IDENTIFICADAS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO ..	82
	ANEXO G - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS	84
	ANEXO H - FORMULÁRIO DE GLOSAS	85
	ANEXO I - MODELOS DE CHECKLISTS	86
	I1 - Modelo de <i>checklist</i> para contratos de apoio operacional.....	86
	I2 - Modelo de <i>checklist</i> para documento fiscal.....	89
	I3 - Modelo de <i>checklist</i> dos controles da fiscalização	90
	ANEXO J - CRONOGRAMA DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	91

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem o objetivo de servir como instrumento de aperfeiçoamento e uniformização do trabalho daqueles que participam dos procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Município do Rio de Janeiro, orientando-os em relação aos procedimentos, que devem ser adotados no processo de fiscalização, visando ao aprimoramento dos controles efetuados, para garantir que sua execução atenda às condições contratadas.

De forma simples e direta, são apresentados conceitos e procedimentos para a atuação de gestores e fiscais sem a pretensão de esgotar os inúmeros aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que envolvem as contratações públicas.

Embora o presente Manual esteja voltado para as contratações realizadas pela legislação licitatória comum (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), bem como pelo Decreto Rio nº 51.629/2022¹, as premissas e rotinas operacionais sugeridas podem ser aplicadas ou adaptadas à avaliação e controle dos Contratos de Gestão, celebrados com Organizações Sociais, aos Termos de Colaboração ou de Fomento, celebrados com Organizações da Sociedade Civil, e aos convênios celebrados com as demais instituições, no âmbito desta municipalidade.

A gestão e a fiscalização de contratos administrativos, convênios, termos de fomento, acordos de cooperação ou termos de colaboração, representam um dos pontos mais sensíveis da Administração Pública. Isso porque esses instrumentos lidam diretamente com a aplicação de recursos públicos, e constituem um meio de entrega de políticas públicas e de preservação do interesse coletivo.

Para garantir que tais instrumentos cumpram sua função, a atuação administrativa deve observar não apenas a legislação específica de cada modalidade (como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei 14.133/2021, o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – Lei 13.019/2014, dentre outras), mas também as regras gerais de controle interno e as alterações de entendimentos e paradigmas jurídicos, como os que a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) trouxe.

Como este Manual representa um documento dinâmico, com previsão de atualização periódica de acordo com os avanços da legislação e dos procedimentos gerenciais aplicados à gestão pública, cabe introduzir a atual visão administrativa trazida pela LINDB de que as decisões administrativas devem considerar as consequências práticas de sua aplicação (art. 20), que deve haver análise de proporcionalidade em decisões que imponham deveres ou restrinjam direitos (art. 29), e que as autoridades têm o dever de garantir segurança jurídica, inclusive por meio da edição de regulamentos, súmulas administrativas e respostas a consultas (art. 30).

A LINDB estabeleceu um novo paradigma de gestão pública, consonante com a Lei nº 14.133/2021, no qual não basta aplicar a lei de forma mecânica: é preciso avaliar impactos, garantir previsibilidade e

¹ Publicado no Diário oficial do Município em 10/11/2022, e alterado pelo Decreto Rio nº 53.729 de 13/12/2023.

respeitar a confiança legítima dos envolvidos.

2. CONCEITO E OBJETIVOS DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A gestão e a fiscalização de contratos são atividades complementares, e têm como objetivo zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos, com definições e atribuições distintas, sendo vedada, em regra, a acumulação dessas atividades pelo mesmo agente público, ressalvadas as exceções devidamente justificadas pela autoridade máxima, em estrito respeito ao princípio da segregação de funções.

Os principais objetivos do acompanhamento e da fiscalização de contratos são:

- assegurar que os recursos públicos serão aplicados em conformidade com o interesse público;
- assegurar que o objeto contratado será entregue em quantidade, qualidade, forma e tempo devidos;
- assegurar que os contratos administrativos sejam fielmente executados pelas partes, buscando a finalidade pública; e
- aferir o cumprimento das obrigações acessórias pelo contratado em conformidade com a legislação vigente.

A Instrução Normativa SG/MP² n° 5/2017 editada pelo Governo Federal traz a seguinte definição para as atividades de gestão e fiscalização contratual:

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Instrução Normativa SG/MP n° 5/2017

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo **aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração** para os serviços contratados, **verificar a regularidade** das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas [...] com vista a **assegurar o cumprimento das cláusulas** avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto



Verifica-se, portanto, que a Administração Pública tem o papel de exercer a fiscalização de seus contratos como atividade de controle, buscando acompanhar o cumprimento das cláusulas acordadas e verificando os resultados alcançados face ao que era esperado.

O desempenho das atividades de Gestão e Fiscalização, além dos aspectos legais, deve levar em consideração as dimensões de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Dimensão (4E)	Conceito Aplicado à Fiscalização Contratual
Efetividade	Garantir que o resultado previsto seja alcançado, gerando o impacto real e positivo almejado para a sociedade.
Economicidade	Assegurar a realização do objeto com o menor custo possível, mantendo os padrões de qualidade e o interesse público.
Eficiência	Otimizar a relação entre os custos incorridos e os benefícios alcançados no cumprimento das metas.
Eficácia	Atingir com precisão os objetivos e metas quantitativas/qualitativas estabelecidas no contrato.

3. O DEVER DE FISCALIZAR

A Lei nº 14.133/2021 traz em seu bojo a obrigação de se fiscalizar os contratos.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 104 O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

(...)

III - **fiscalizar sua execução.**

Art. 117 A execução do contrato **deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato**, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

A exigência do acompanhamento da execução contratual não é recente. Foi inicialmente prevista no artigo 57 do Decreto-lei nº 2.300/1986, revogado pela Lei nº 8.666/1993, que manteve a exigência em seu artigo 67.

A Lei nº 13.303/2016, que dispôs sobre o estatuto jurídico da empresa pública, determinou a publicação e manutenção atualizada de regulamento interno de licitações e contratos (inciso VII, art. 40).

Atualmente, a previsão quanto à gestão e fiscalização de contratos encontra-se nos citados artigos 104 e 117 da Lei nº 14.133/2021, e em **vários Acórdãos**, tendo o Tribunal de Contas da União – TCU afirmado sua não discricionariedade.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 2505/2022 – Plenário

*O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, **não é ato discricionário. É elemento essencial** que autoriza as ações subsequentes e informa os procedimentos de liquidação e pagamento dos serviços. **É controle fundamental** que a administração exerce sobre o contratado. Propiciará aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas. (...) esse registro é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme dispõe o art. 63, § 2º, III, da Lei 4.320/1964. **A falta desse registro, desse acompanhamento pari passu, propicia efetiva possibilidade de lesão ao erário.***



ATENÇÃO !

Para cada contrato celebrado, **deverão** ser designados fiscais para o respectivo acompanhamento de sua execução.

Em relação ao dever contínuo da Administração Pública de fiscalizar, no Enunciado 297 o Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCMRio) explica que a obrigação da contratada de manter a regularidade fiscal não se limita à fase do certame, devendo o gestor público (ordenadores de despesa, e gestor e fiscais de contrato) verificar a regularidade quando da celebração do contrato, durante sua execução e nas prorrogações.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA**Voto TCMRio nº 686/2022 – TKR
Enunciado nº 297**

Cabe ao gestor a responsabilidade de exigir e fiscalizar a regularidade fiscal das empresas contratadas ou a contratar, em fase de habilitação em licitação, no momento da contratação, durante a execução do contrato e na renovação do termo celebrado.

4. PRINCÍPIOS, DEVERES, VEDAÇÕES E DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

4.1. Representantes da Administração

De acordo com o Decreto Rio nº 51.629/2022, os gestores e fiscais de contratos e seus respectivos substitutos, serão representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato (art. 17), devendo ser, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública (§ 1º, art. 17).

Nos casos em que não for possível que todos os fiscais sejam do quadro permanente, recomenda-se que ao menos um dos componentes da comissão de fiscalização seja servidor público efetivo, concursado, da Administração Direta ou Indireta.

Somente no caso de impossibilidade efetiva de haver gestores e fiscais do quadro permanente, o órgão ou entidade deve designar como gestores e fiscais, agentes públicos sem vínculo permanente.

4.2. Princípios a serem observados pela comissão de fiscalização

Existem padrões comportamentais esperados dos agentes públicos que atuem nas fases das contratações. O TCU assim se manifestou no item 2.1. *Promoção da integridade nas contratações* de seu manual *Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU*, disponível em

<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/2-1-promocao-da-integridade-nas-contratacoes/>:

O QUE DIZ A ORIENTAÇÃO DO TCU

(...) torna-se essencial a adoção de medidas que cultivem uma cultura focada no atendimento do interesse público na função de contratações e que reduzam a vulnerabilidade de seus processos à corrupção. Isso começa pela definição e **comunicação clara, tanto interna quanto externamente à organização, dos valores e padrões de conduta esperados dos profissionais que atuam na função de contratações, bem como dos procedimentos para prevenir a violação desses padrões de integridade.**

Os gestores e fiscais de contratos e seus respectivos substitutos deverão adotar em sua conduta, os princípios do Código de Integridade do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro (art. 5º do Decreto Rio nº 50.021, de 15/12/2021) abaixo **resumidos**:

- I - **boa-fé**: atuação focada no interesse público, sem intenção de obter vantagens ilícitas;
- II - **honestidade**: conduta leal, honrada e verdadeira, sem mentiras, omissões e sem enganar os envolvidos;
- III - **legalidade**: obediência estrita às leis e normas vigentes no município
- IV - **impressoalidade**: foco exclusivo no interesse social, proibida a promoção pessoal do agente;
- V - **moralidade**: equilíbrio entre lei e finalidade pública, com transparência, moral, bom senso e justiça;
- VI - **eficiência**: uso otimizado dos recursos públicos para obter o melhor desempenho possível;
- VII - **publicidade**: dever de divulgar os atos oficiais, salvo exceções legais de sigilo;
- VIII - **interesse público**: atuação voltada à finalidade pública sem visar interesses privados;
- IX - **probidade administrativa**: conduta pública pautada pela ética, honestidade, dignidade e retidão;
- X - **igualdade**: tratamento idêntico aos indivíduos, diferenciando-os apenas na medida de sua desigualdade.
- XI - **transparência**: atendimento claro e objetivo aos pedidos de acesso à informação pública;
- XII - **efetividade**: trabalho produtivo e competente que gera impacto positivo real na sociedade;
- XIII - **segregação de funções**: divisão de tarefas administrativas (autorização, aprovação, execução, controle e contabilização) entre agentes diferentes públicos distintos.
- XIV - **motivação**: obrigação de justificar suas decisões indicando os fatos e leis que as fundamentam;
- XV - **segurança jurídica**: garantia de certeza, segurança e respeito aos direitos dos cidadãos, vedada aplicação retroativa de novas interpretações.
- XVI - **razoabilidade**: adequação entre as medidas adotadas e a finalidade pretendida, escolhendo à medida que menos restrinja direitos dos atingidos pela decisão;

- XVII – **proporcionalidade**: proibição de excessos na aplicação de obrigações, restrições e sanções;
- XVIII – **celeridade**: garantia de um processo administrativo rápido, sem atrasos e no prazo legal;
- XIX – **desenvolvimento sustentável**: alinhamento entre crescimento econômico, preservação ambiental e continuidade dos serviços públicos.

Esses princípios de integridade são fundamentais para a atuação no setor público, e balizam as decisões dos órgãos de controle. A seguir, estão destacados dois acórdãos nos quais o TCU analisou tais princípios ao julgar a conduta de agentes públicos.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 5968/2025 – Segunda Câmara

*Quanto à alegação de **boa-fé**, esta não pode ser presumida em processos de controle administrativo. **A conduta do responsável deve ser analisada objetivamente, à luz do dever de cuidado e zelo com a coisa pública.** No caso concreto, a falta de comprovação da aplicação dos recursos, face a ausência de apresentação de documentos fiscais idôneos a título de comprovação das despesas do projeto, caracteriza erro grosseiro, suficiente para justificar a condenação ao ressarcimento e à aplicação de multa.*

Acórdão TCU nº 6138/2025 – Primeira Câmara

21. A responsabilidade pelo dano por pagamentos a maior deve recair, pois, sobre o fiscal do contrato, responsável pelo ateste na medição dos serviços, e sobre a empresa, beneficiária dos recebimentos indevidos.

22. A conduta de atestar a execução de serviços não realizados configura erro grosseiro, nos termos do art. 28 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB), **por violar dever objetivo de cuidado exigido de agentes públicos no exercício de suas funções. Tal comportamento, por denotar negligência grave e afronta aos princípios da legalidade, da moralidade e da boa-fé administrativa, torna o agente passível de responsabilização e sanção.**

Estes 2 (dois) Acórdãos TCU evidenciam, que os princípios de integridade do art. 5º do Decreto Rio nº 50.021, de 15/12/2021, devem nortear a fiscalização contratual, pois demonstram os critérios utilizados pelos agentes públicos em sua atuação e decisões.

No mesmo sentido do citado Acórdão TCU nº 6138/2025 – Primeira Câmara, o Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCMRio) também utiliza, em seus julgamentos, os princípios de integridade, do artigo 5º do Decreto Rio nº 50.021/2021. O Voto a seguir é um exemplo.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Voto TCMRio n.º 101/2024 – FGP

*Entendemos, ainda, que **a não previsão expressa da possibilidade de visitas técnicas às empresas interessadas, e, ainda, a não previsão de critérios claros para desclassificação ferem diretamente também os princípios da Moralidade, Impessoalidade Administrativa e Segurança Jurídica.** (...)*

Após todo o exposto, entendemos, portanto, que as desclassificações arbitrárias de empresas com propostas mais vantajosas economicamente a partir de critérios não especificados/previstos no Termo de Referência (TR) ou em outro instrumento congênere culminaram em uma contratação emergencial antieconômica, que feriu o previsto no art. 31 da Lei n.º 13.303 de 2016.

*Entendemos, ainda, que **a presente contratação emergencial também feriu diretamente os princípios da Impessoalidade, da Moralidade, da Igualdade, da Economicidade, da Vinculação ao Instrumento Convocatório e do Julgamento Objetivo**, conforme discutido ao longo desta Instrução.*

Exemplos, da utilização dos princípios de integridade na atuação e na tomada de decisão do gestor e fiscais de contratos, são os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, que estão diretamente vinculados à aplicação de sanções ao contratado. Penalidades desproporcionais, ao invés de reorientarem a contratada em suas ações equivocadas, podem efetivamente tirar sua capacidade de executar o objeto contratual, privando a Administração de um serviço essencial até a realização de uma nova licitação. Dessa forma, devem o gestor e os fiscais de contratos equilibrar todos os interesses envolvidos ao sugerir qualquer sancionamento.

Na mesma linha, destaca-se o princípio da segurança jurídica, que impacta a fiscalização contratual, pois é esperado que a contratada possa ter certeza de que as regras dispostas no contrato celebrado não sofrerão mudanças injustificáveis, que aumentem seus custos de prestação do serviço, bem como é esperado que a Administração esteja protegida dos interesses privados de sua contratada, não sendo obrigada a aceitar baixos níveis de execução e de qualidade do objeto contratual.

Além desses princípios, elencados no Código de Integridade do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro (art. 5º do Decreto Rio nº 50.021, de 15/12/2021) a Lei nº 14.133/2021, em seu

artigo 5º, ainda relaciona os seguintes princípios, que devem ser observados, pelo gestor e fiscais de contratos e seus respectivos substitutos, enquanto agentes públicos e representantes da Administração: planejamento; eficácia; vinculação ao edital; julgamento objetivo; competitividade; e economicidade.

Em relação à competitividade e economicidade, embora tenham impacto direto na fase de licitação, também possuem efeito sobre a fiscalização contratual, pois têm reflexos a cada pagamento, na conferência da manutenção das condições de habilitação da contratada, que é obrigada a manter sua condição econômica e seus aspectos competitivos durante a execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 92, inc. XVI), não devendo a fiscalização aceitar a perda ou diminuição dessa condição.

Por fim, cumpre ressaltar a relevância do princípio da celeridade, disposto tanto no Código de Integridade do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro (art. 5º do Decreto Rio nº 50.021, de 15/12/2021) quanto na Lei nº 14.133/2021 (art. 92, inc. XVI) trabalhado em conjunto com o da eficácia. Ambos se aplicam à necessidade constante da Administração Pública obter resultados mais rápidos e com os efeitos planejados. Assim, cabe aos fiscais de contratos cuidarem para que os resultados da execução contratual sejam entregues no prazo e da forma acordados e previstos no edital.

4.3. Principais deveres do gestor e fiscal de contrato

Os gestores, fiscais de contratos e seus substitutos atuam como agentes públicos e representantes da Administração. Por isso, eles devem cumprir os deveres fundamentais do artigo 7º do Decreto Rio nº 50.021/2021, que instituiu o Código de Integridade do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro. Abaixo, estão **resumidos** os deveres desse artigo, que se aplicam diretamente à gestão e à fiscalização de contratos, acompanhados de seus respectivos incisos.

- cumprir ordens e obrigações legais da chefia, exceto as ilegais (**inc. I**);
- receber remuneração apenas do erário por contracheque ou repasse direto do Tesouro Municipal, recusando vantagens externas (**inc. II**);
- executar suas funções no prazo e manter seus registros profissionais regulares nos órgãos autorizativos, quando seu cargo efetivo o exigir (**inc. III**);
- atender com rapidez, eficiência e respeito à ordem cronológica do processo ou do atendimento, ressalvadas as prioridades da legislação (**inc. IV**);
- agir com integridade, transparência e justiça e escolher sempre o bem comum (**inc. V**);
- aperfeiçoar continuamente a comunicação, o atendimento e o serviço (**inc. VI**);
- tratar a todos com cortesia, respeito e sem discriminação (**inc. VII**);
- manter-se atualizado com tecnologias, leis e jurisprudências da função (**inc. XII**);
- participar dos treinamentos e capacitações promovidos pela administração necessárias ao

aprimoramento de sua atuação (**inc. XIII**);

- compartilhar conhecimentos e informações com os colegas de trabalho (**inc. XIV**);
- preservar a imagem e a reputação do órgão representado (**inc. XVI**);
- manifestar-se com clareza e objetividade para garantir a transparência (**inc. XVIII**);
- usar identificação funcional visível, salvo em exceções justificadas (**inc. XX**);
- guardar sigilo sobre informações obtidas no exercício do trabalho (**inc. XXI**);
- denunciar pedidos de vantagens ilegais aos órgãos de integridade (**inc. XXIII**);
- comunicar atos contra o interesse público ou contra o código de integridade do agente público (**inc. XXIV**);
- evitar nepotismo, conflito de interesses e comunicar desvios imediatamente (**inc. XXV**);
- usar recursos públicos estritamente para suas finalidades originais (**inc. XXVII**);
- conhecer e cumprir as normas estabelecidas para suas funções (**inc. XXVIII**); e
- praticar a integridade pública e incentivar o cumprimento do Código de Integridade do agente público (**inc. XXX**).

4.4. Vedações ao gestor e fiscal de contrato

Dentre as vedações estabelecidas, para os agentes públicos, pelos incisos do artigo 9º do Decreto Rio nº 50.021/2021, a seguir estão **resumidas** aquelas aplicáveis à atividade de gestão e fiscalização contratual, com a indicação dos incisos correspondentes.

- usar o cargo ou influência pública para obter vantagens pessoais ou para terceiros (**inc. I**);
- deixar que sentimentos, ideologias ou interesses pessoais afetem o trabalho e o tratamento com o público (**inc. II**);
- pedir ou oferecer qualquer tipo de vantagem, presente ou ajuda para realizar seu trabalho ou influenciar outros (**inc. III**);
- utilizar informações privilegiadas do serviço em benefício próprio ou de conhecidos (**inc. IV**);
- colocar interesses privados acima do interesse público, incluindo a proteção ilegal de mercados ou monopólios (**inc. V**);
- apoiar interesses particulares junto ao município para obter privilégios fora do processo normal (**inc. VI**);
- prejudicar intencionalmente a reputação de outros ou a imagem do órgão (**inc. VIII**);
- usar meios imorais para atrasar ou enganar outros e dificultar seus direitos (**inc. IX**);
- recusar-se, sem motivo, a usar as tecnologias e avanços científicos fornecidos pelo órgão (**inc. X**);
- modificar de forma ilegal o conteúdo de documentos oficiais (**inc. XI**);

- levar embora qualquer bem público da repartição sem a devida autorização legal (**inc. XII**);
- usar o poder do cargo para humilhar, constranger ou intimidar colegas, fornecedores ou usuários (**inc. XVI**);
- manifestar opinião pública sobre um caso antes da emissão de decisão oficial sua ou de colegiado (**inc. XVII**);
- usar estrutura, materiais e o ambiente de trabalho público para fins particulares ou atividades alheias ao serviço (**inc. XVIII**);
- atrapalhar, atrasar ou impedir as ações de fiscalização dos órgãos municipais (**inc. XX**);
- fazer campanha política no trabalho usando a estrutura pública, sendo garantidos seus direitos políticos nos limites da legislação eleitoral vigente (**inc. XXII**);
- retirar documentos, alterá-los ou usar papéis falsos para criar direitos ou distorcer fatos (**inc. XXIII**);
- inserir dados falsos ou apagar informações corretas nos sistemas digitais da Prefeitura (**inc. XXIV**);
- dirigir ou administrar empresas privadas que vendem produtos ou prestam serviços para o município (**inc. XXV**);
- ter atividades privadas que gerem conflito de interesses com a Administração ou indicar terceiros para isso (**inc. XXVI**); e
- tolerar, esconder ou ser cúmplice de erros e infrações contra as normas (**inc. XXIX**).

4.5. Designação formal

Os órgãos de controle orientam que a designação deve ser realizada nominalmente com a identificação de matrícula e do contrato objeto da fiscalização, e deve ser publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro (D.O. Rio) de forma tempestiva.

Nos casos de designação de fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial definidos no subitem [7.2.4. Fiscal técnico, administrativo e setorial](#) deste Manual, a publicação da designação formal dos fiscais deve vincular respectivamente as matrículas dos agentes públicos ao perfil que irão desempenhar na fiscalização, conforme § 2º do artigo 27 do Decreto Rio nº 51.629/2022.

Destacam-se os seguintes Acórdãos do TCU:

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 1922/2025 – Plenário

*A designação, portanto, deverá recair sobre um servidor, estável ou comissionado, ou empregado público. Portanto **somente um agente designado por ato específico** (Portaria de nomeação de fiscalização) **que poderá exercer a função de fiscal** daquela obra específica (ou fiscal do contrato específico), no qual o habilitará para exercer as referidas funções.*

Acórdão TCU nº 2274/2025 – Segunda Câmara

No mesmo sentido, cita-se decisão do Acórdão nº 3676/2014 – Segunda Câmara, (...), a qual estabelece que:

‘A nomeação genérica de servidores para atuarem como fiscais, sem especificação dos nomes nem dos contratos a serem fiscalizados, contraria o princípio da eficiência, por inviabilizar a atribuição de responsabilidade específica a determinado servidor’.

**ATENÇÃO !**

O Agente Público deve atentar para o fato de que, mesmo que não tenha sido designado como fiscal, mas tenha praticado ato concernente ao de fiscal, como atestação por exemplo, poderá ser responsabilizado.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA**Acórdão TCU nº 2085/2024 – Plenário**

135. Mesmo quando não há designação formal de quem atesta a execução de determinado serviço e/ou entrega de bens, o TCU tem entendimento de que o responsável poderá ser alcançado, como se depreende de enunciado do Acórdão nº 12489/2019-TCU-Segunda Câmara, Relator: AROLDO CEDRAZ, assim dispondo: **‘A ausência de designação formal não obsta a responsabilização do agente que tenha praticado atos concernentes à função de fiscal de contrato, como o atesto de notas fiscais.’**

4.6. Cientificação formal

O **Decreto Rio nº 51.629/2022, art. 17, aborda a cientificação formal do** gestor e dos fiscais (titulares e substitutos), que deverão ser informados formalmente sobre sua indicação e atribuições *antes* da oficialização do ato de designação (§ 4º).

Logo após a ciência formal, deverá ser fornecido aos indicados o acesso ao processo administrativo da contratação e a todos os dados necessários para o exercício de suas funções (§ 8º).

O órgão deve disponibilizar um Termo de Ciência para assinatura dos indicados (§ 4º). Este Manual disponibiliza um modelo desse termo no **Anexo A**. Esse documento precisa ser anexado ao processo de contratação e enviado ao indicado para que ele tome conhecimento do encargo, acesse a documentação e possa manifestar sua aceitação (anuência) ou eventuais impedimentos para o cargo.

4.7. Recusa do representante da Administração

Em regra, o representante da administração **não pode se negar a ser fiscal**.

A impossibilidade de rejeitar a função se fundamenta no dever que os agentes públicos têm de **cumprir ordens superiores, exceto quando ilegais**.

O servidor **deverá acumular suas tarefas normais**, do cargo que ocupa na administração pública, com as de fiscal de contrato, **sob pena de, não o fazendo, cometer insubordinação**.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 1404/2020 – Segunda Câmara

Também quanto à **impossibilidade de recusa à função de fiscal do contrato**, reitera-se análise anterior: (...)

(...) extraído de instrução elaborada por unidade técnica do Tribunal, reproduzida no Relatório que acompanhou o Acórdão 2.917/2010-TCU-Plenário, apresenta considerações interessantes, conforme abaixo.

‘5.7.7. O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (...).’

ATENÇÃO !



Para os contratos de aquisições e serviços comuns, a argumentação de não conhecer o objeto **pode ser considerada refutável**. O desconhecimento do objeto do contrato, exceto no caso de contratação de serviços complexos e especializados, **não é motivo para que o agente público se oponha a exercer a função**, já que desempenhar a fiscalização de contratos pressupõe estudar o objeto e entender em detalhes o contrato.

O Anexo B deste Manual disponibiliza um modelo de Declaração de Ciência e Anuência ou Manifestação de Impedimento. A manifestação de impedimento deve se basear em uma das possibilidades de recusa a seguir:

4.7.1. Possibilidade de recusa por conflito de interesse

De acordo com o Decreto Rio nº 51.629/2022 (art. 19, incisos I, II, III e parágrafo único), são hipóteses de conflito de interesse que geram impedimento na designação para funções de gestor e fiscal de contrato, as situações em que o agente público possua os seguintes vínculos com dirigentes do contratado:

- I - seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- II - possua vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil;
- III - possua amizade íntima ou inimizade notória.

Caso o agente público não comunique seu impedimento antes da publicação de sua designação, poderá sofrer sanções previstas na legislação vigente, em especial, as contidas no Estatuto do Servidor.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 2587/2018 – Plenário

89. Conflito de interesses representa indícios de situações geradas pelo confronto entre interesses públicos e privados, que pode comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, a execução do objeto do convênio, a exemplo do direcionamento de gastos, por parte dos ordenadores de despesas, para empresas próprias, de parentes, ou de terceiros. (...)

92. Conflito de interesses semelhante está relacionado à contratação de empresas próprias ou de parentes dos dirigentes ou funcionários das entidades concedentes - que concedem recursos financeiros às convenientes - (Acórdão 6620/2010-TCU-Segunda Câmara (...))



Acórdão TCU nº 604/2024 – Plenário

Os responsáveis pela fiscalização de contrato não podem ser designados em situações que envolvam conflitos de interesse na atividade. (Acórdão 3083/2010-TCU – Plenário).

A Lei nº 14.133/2021 também aborda a questão do conflito de interesses:

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

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:

(...)

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil



4.7.2. Possibilidade de recusa por segregação de função

O artigo 20 do Decreto Rio nº 51.629/2022 determina a segregação de função ao afirmar que é vedada a designação de agente público para o exercício do papel de gestor ou fiscal, que tenha participado como pregoeiro, agente de contratação e/ou membro de comissão de contratação ou que seja responsável pela liquidação ou pagamento do contrato.

Cabe ressaltar, que devido a sua importância, o princípio da segregação de função é analisado pelo TCU em suas decisões, como demonstram as citações de Acórdãos a seguir.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 686/2011 – Plenário

9.12. *determinar ao Município de [...] que:*

9.12.1 *abstenha-se de designar para compor comissão de licitação o servidor ocupante de cargo com atuação na fase interna do procedimento licitatório, em atenção ao princípio da segregação de funções;*

Acórdão TCU nº 1375/2015 – Plenário

18.1. *A propósito, deve ser dada ciência à entidade da ilicitude do exercício, por uma mesma pessoa, das atribuições de pregoeiro e de fiscal do contrato celebrado, por atentar contra o princípio da segregação das funções.*

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 1278/2020 – Primeira Câmara

*“As evidências relatadas (...) não deixam dúvidas que os servidores citados atuaram na fase interna da licitação (em especial na elaboração do planejamento, da pesquisa de preços, do Termo de referência, do Edital) participe da condução do processo licitatório, integrando comissões de licitações ou equipes de apoio nos pregões, **contraria o princípio da moralidade, insculpido no caput do art. 37 da Constituição Federal c/c art. 3º, caput, da Lei 8.666/1993 e à jurisprudência do TCU** (Acórdão 686/2011-TCU-Plenário; Acórdão 747/2013-TCU-Plenário; Acórdão 1094/2013-TCU-Plenário; Acórdão 1375/2015-TCU-Plenário; Acórdão 1693/2015-TCU-Primeira Câmara).”*

A Lei nº 14.133/2021, também determina a necessidade da observância da segregação de funções:

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 7º (...):

§ 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.

A preocupação com a redução de erros e fraudes, que reflete a importância do princípio da segregação de funções na Lei nº 14.133/2021, também orienta as decisões do TCU, conforme exemplificado na citação do Acórdão a seguir.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 1994/2025 – Plenário

*Como é cediço, o princípio da segregação ou divisão de funções tem como finalidade **evitar a atribuição à mesma pessoa de duas ou mais funções concomitantes, a fim de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades**. De acordo com referido princípio da segregação das funções, quem controla não executa e quem executa não controla, pois quando o controle passa a desenvolver tarefas executivas, essas tarefas deixam de ser controladas*



Alinhado ao objetivo de reduzir erros ou fraudes, o Voto TCMRio nº 170/2025 – FGP a seguir, reforça a importância de se observar o princípio da segregação de funções:

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Voto TCMRio nº 170/2025 – FGP

*(...) **segregação de funções destina-se a reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções***



ATENÇÃO !

A segregação de funções é um princípio basilar de controle e mitigação de riscos. É uma análise que deve ser feita de forma crítica, ampla e a cada designação dos representantes da administração.

4.7.3. Possibilidade de recusa por ausência de condições práticas

De acordo com § 2º do artigo 17 do Decreto Rio nº 51.629/2022, na indicação de servidores para gestão e fiscalização de contratos devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto do contrato e de seu acompanhamento e fiscalização, o quantitativo de contratos sob responsabilidade do agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Voto TCMRio nº 42/2024 – DCPN

Quanto à responsabilização, assim se pronuncia a 2ª IGE, nas págs. 6-7 da Peça 021:

*(...) Coaduna-se com o entendimento da CGM de que não há elementos para tipificar a conduta dolosa ou o erro grosseiro por parte da fiscalização, especialmente considerando a contextualização do cenário das obras [...], com **grandes volumes de serviços a executar, elevadas extensões, significativa complexidade, acúmulo de funções de fiscalização e efetivo reduzido de técnicos para o seu acompanhamento**. Entende ainda aquela Controladoria que mesmo a Administração tendo a atribuição e responsabilidade de fiscalizar os elementos técnicos da obra, cabia ao Consórcio [...], e às empresas contratadas para execução dos serviços, zelar pelo fiel cumprimento da qualidade dos serviços contratados.'*

Voto TCMRio nº 64/2024 - TKR

“(...) Nesse sentido, importa destacar trechos do supracitado parecer:

11) O profissional de assistência social possui capacidade técnica apenas para a fiscalização do convênio no que diz respeito à execução de seu objeto, mas, evidentemente, não possui o conhecimento técnico específico necessário para a fiscalização de questões contábeis e financeiras.

12) Impor ao assistente social o dever de apreciar tais questões é expor o servidor designado para a fiscalização a um risco sem cabimento e desnecessário, tendo em vista a grande possibilidade de cometimento de erros que podem gerar, além de danos ao erário, processos disciplinares que punam e prejudiquem o próprio servidor.

(...)

18) Assim, portanto, devemos concluir que os assistentes sociais do Município deverão exercer a fiscalização de contratos e convênios apenas com relação à execução do objeto, no que disser respeito à área de atuação pertinente à categoria (...).’

Acórdão TCU nº 1845/2018 - Plenário

17.3. (...) a preocupação em evitar a sobrecarga de contratos sob responsabilidade de um único fiscal, e a segregação entre as funções de gestão e fiscalização de contratos, já foram objeto de recomendação pelo Tribunal, a exemplo do Acórdão 1094/2013-TCU-Plenário, que assim dispõe:

‘9.1. (...), recomendar ao [...] que: (...) 9.1.2. designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;’

Entretanto, o Acórdão TCU nº 3053/2025 – Segunda Câmara, esclarece que cabe ao agente público se pronunciar sobre sua impossibilidade, de aceitar a função de gestão ou fiscalização de contrato, devido à sobrecarga de trabalho:

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 3053/2025 – Segunda Câmara

(...) não merece prosperar a alegação de sobrecarga de trabalho, posto que, competia ao próprio recorrente levar o fato ao conhecimento de seus superiores para adoção das medidas pertinentes em tempo hábil, sob pena de responder, como ocorreu, pelo eventual prejuízo ao erário (...)

O Boletim de Jurisprudência TCU nº 544 de junho/2025 a seguir, explica com outras palavras, a situação abordada no Acórdão TCU nº 3053/2025 – Segunda Câmara:

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Boletim de Jurisprudência TCU nº 544 de junho/2025

O fiscal de contrato designado, diante da sobrecarga de trabalho para exercer adequadamente suas competências, em razão de elevado número de contratos já sob sua fiscalização, deve comunicar a situação a seus superiores, para adoção das medidas pertinentes, sob risco de vir a responder por eventual prejuízo causado ao erário.

Vale destacar que não há um parâmetro capaz de definir um critério objetivo que defina um número máximo de contratos que um agente público possa atuar como fiscal. Cabe aqui levar-se em consideração a razoabilidade, a proporcionalidade, a complexidade e o bom senso.

Nesse mesmo sentido, o § 6º do artigo 17 do Decreto Rio nº 51.629/2022 dispõe que o agente público que entender não possuir condições de executar a gestão e fiscalização, em decorrência de incompatibilidade com o previsto no § 2º do mesmo artigo, tão logo tome conhecimento da designação, deverá justificar e demonstrar formalmente, de modo claro e objetivo, os elementos que justificam a incompatibilidade, ao responsável por sua indicação, que irá avaliar a justificativa e decidir sobre a manutenção da respectiva designação ou não.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Decreto Rio nº 51.629/2022

Art. 17. (...):

§ 6º O agente público que entender não possuir condições de executar a gestão e fiscalização em decorrência de incompatibilidade com o previsto no § 2º deste artigo, bem como devido a conflito de interesse, nos termos do art. 19, deverá, tão logo tome conhecimento da designação, justificar e demonstrar formalmente, de modo claro e objetivo, os elementos que justificam a incompatibilidade, ao responsável por sua indicação que irá avaliar a justificativa e decidir sobre a manutenção da respectiva designação ou não.



Ou seja, o gestor e o fiscal de contratos têm a alternativa de manifestar sua impossibilidade de assumir novos acompanhamentos, diante do quantitativo de contratos que já possuem sob sua responsabilidade.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 6611/2024 – Segunda Câmara

68. (...) situações como a tratada pelo Acórdão 839/2011-TCU-Plenário, (...):

*(...) 1. **Demonstrado nos autos que a responsável pela fiscalização do contrato tinha condições precárias para realizar seu trabalho, elide-se sua responsabilidade.** (...).*

41. Ainda que subsistam questionamentos acerca da correta atuação do responsável na qualidade de fiscal e gestor do Contrato [...], os pressupostos elementares para a sua responsabilização neste Tribunal (vide, a propósito, os Acórdãos 2.420/2015 e 2.781/2016, ambos de Plenário, não restaram devidamente configurados. Ademais, as condições de fiscalização mitigam a culpabilidade do recorrente.

Ainda, o servidor pode declinar de executar a função caso não possua conhecimento técnico-especializado para fiscalizar objeto contratual complexo e específico, como obras, serviços de engenharia e de tecnologia da informação.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 2505/2022 – Plenário

*"35. O Acórdão 10868/2018-TCU-Segunda Câmara, (...), traz em seu enunciado o seguinte: '**O fiscal de contrato designado, caso entenda não possuir conhecimento técnico para exercer suas competências, deve alegar o fato ao seu superior** em tempo hábil, para adoção das medidas pertinentes, sob risco de vir a responder por eventual prejuízo causado ao erário (...)'.*

ATENÇÃO !



Os responsáveis pela designação dos gestores e fiscais devem estar atentos as situações descritas como possibilidades de recusa, pois mesmo que o agente público não se manifeste, tais designações devem ser evitadas, caso já se tenha conhecimento pretérito dos fatores de vedação, sem prejuízo de tomar ações corretivas posteriores, caso o conhecimento sobre as causas impeditivas se manifeste após a designação'.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Decreto Rio 51.629/2022



Art. 17 (...)

§ 7º Poderá ser responsabilizado por eventuais prejuízos causados à municipalidade, o agente público que designar fiscal que não possua condições mínimas - práticas e/ou técnicas - de realizar adequadamente a função, desde que cientificado da incapacidade nos termos do § 6º e, ainda, que não forneça tempestivamente a capacitação necessária para o desempenho da função pelo designado.

Inclusive a capacitação da equipe de fiscalização é determinada pela Lei nº 14.133/2021 (art. 18, § 1º, inc. X), não podendo a autoridade, enquanto primeira linha de defesa, que atua na estrutura de governança do órgão ou entidade, se eximir de seu dever de capacitar (Lei nº 14.133, art. 169, inc. I e § 3º, inc. I).

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021



Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo **planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual (...), e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:(...)**

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

(...)

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 169. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, (...), sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:

I - **primeira linha de defesa**, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e **autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade**;

(...)

§ 3º Os integrantes das linhas de defesa a que se referem os incisos I, II e III do caput deste artigo observarão o seguinte:

I - quando constatarem simples impropriedade formal, **adotarão medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos** de sua nova ocorrência, **preferencialmente com** o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com **a capacitação dos agentes públicos responsáveis**;

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

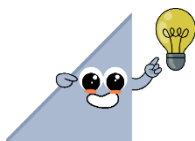
5.1. Promover a gestão por competência

A Gestão por Competência é voltada a analisar, identificar e gerir os colaboradores conforme seus perfis profissionais, com ênfase nos pontos de excelência e nos pontos a melhorar.

A Lei nº 14.133/2021 também trata desta questão em seu artigo 7º, no qual aborda a gestão por competências, que deve ser de observância obrigatória:

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021



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: (...)

Neste sentido, o gestor deve buscar nomear agentes públicos com competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, a fim de possibilitar o adequado acompanhamento da execução de cada contrato.

A fim de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes de servidores, que irão atuar na gestão e fiscalização de contratos, recomenda-se que o órgão tenha uma política de fomento à capacitação continuada de seus servidores.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 1917/2024 – Plenário

Essa avaliação perpassa por diversos institutos criados ou aperfeiçoados pela NLLC, classificados como de governança, planejamento, fortalecimento dos controles, mecanismos eletrônicos e transparência aplicados às contratações, a saber: (...)

b) indução à profissionalização dos agentes públicos responsáveis pela realização das licitações e pela execução dos respectivos contratos, através:

b.1) do dever de realização de gestão por competências – agentes devem possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

b.2) das designações para atuação em contratações públicas dirigidas preferencialmente a servidores efetivos e empregados pertencentes a carreira com atribuições relacionadas a licitações e contratos; e (...)

ATENÇÃO !



De acordo com o § 9º do artigo 17 do Decreto Rio nº 51.629/2022, as eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e gestão contratual deverão ser evidenciadas no estudo técnico preliminar e deverão ser sanadas previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021

Há inúmeras possibilidades de capacitações em fiscalização de contratos gratuitas e pagas.

Como fontes de capacitações online gratuitas recomenda-se:

- Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) do Governo Federal. Site: <https://www.escolavirtual.gov.br/>;

- Instituto Serzedello Corrêa (ISC) – Escola Superior de Governo do Tribunal de Contas da União (TCU): Site: <https://portal.tcu.gov.br/instituto-serzedello-correa>
- Escola de Contas e Gestão do Tribunal de Contas do Estado do RJ (ECG/TCE-RJ), mediante convênio em alguns casos. Site: <https://www.tcerj.tc.br/portalecg/>
- Escola Paulista de Contas Públicas Presidente Washington Luís (EPCP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) mediante convênio em alguns casos. Site: <https://www.tce.sp.gov.br/epcp>
- Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (EGP – TCEPR). Site: <https://egp.tce.pr.gov.br/>
- Escola de Contas Públicas (ECP) do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES). Site: <https://www.tcees.tc.br/escola/>
- Youtube (sem certificado).

Caso o órgão tenha interesse, poderá solicitar também capacitação presencial a ser ministrada pela CGM-Rio.

5.2. Normatizar as atividades de gestão e fiscalização no âmbito do órgão e entidade

Os órgãos e entidades poderão estabelecer normas complementares disciplinando a indicação de gestores e fiscais bem como procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos considerando seus processos de trabalho, estrutura organizacional e a natureza de seus contratos conforme estabelece o artigo 38 do Decreto Rio nº 51.629/2022.

O ato editado deve conter preferencialmente:

- Procedimentos de indicação de fiscais e gestores.
- Definição de responsabilidades e atribuições do gestor (art. 23, Decreto Rio nº 51.629/2022) e fiscal (artigos 24 e 25, Decreto Rio nº 51.629) do contrato.
- As atividades relacionadas à atribuição de gestor e fiscal de contratos nos artigos 23 a 25 do Decreto Rio nº 51.629/2022, mencionados acima, não são exaustivas, devendo os agentes públicos adotar outras ações necessárias, quando for o caso, que garantam a correta execução contratual, o cumprimento legal e o atendimento ao interesse público. (art. 26, Decreto Rio nº 51.629/2022).
- Definição de cargos ou setores responsáveis pela gestão do contrato, considerando as características das contratações, se for o caso.
- Padronização de relatórios e demais documentos hábeis de fiscalização.

6. RESPONSABILIDADE CIVIL DO ADMINISTRADOR PÚBLICO E DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

6.1. Responsabilidade civil do tomador de serviços

Com foco no controle financeiro da Administração Pública, a jurisprudência do TCU afirma, que a boa-fé do Gestor não pode ser presumida, devendo ser demonstrada e comprovada.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 1045/2020 - Plenário

41. Relativamente à alegação de que não houve má-fé na gestão dos recursos, a jurisprudência deste Tribunal sedimentou entendimento de que **quando se trata de processos atinentes ao exercício do controle financeiro da Administração Pública, tais como o que ora se examina, a boa-fé não pode ser presumida, devendo ser demonstrada e comprovada a partir dos elementos que integram os autos.**

42. Tal interpretação decorre da compreensão de que, relativamente à fiscalização dos gastos públicos, privilegia-se a inversão do ônus da prova, pois cabe ao gestor comprovar a boa aplicação dos dinheiros e valores públicos sob sua responsabilidade.

43. Nesse contexto, e após exame de toda a documentação carreada aos autos, **não há como se vislumbrar a boa-fé na conduta do responsável, já que não foram constatados atos ou fatos atenuantes os quais pudessem apontar para atitude zelosa e diligente do responsável na gestão da coisa pública.**

6.1.1. Culpa *in eligendo*

In eligendo é uma expressão latina que significa “na escolha”. A culpa *in eligendo* é a que se origina em uma escolha. Explicando, este tipo de culpa advém de uma má escolha das pessoas que agirão designadas por alguém ou por ordem de alguém.

Este tipo de culpa é a que se observa quando autoridades públicas são responsabilizadas pelos atos cometidos por pessoas por eles designadas para o exercício de determinadas funções e cargos.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

STJ Agravo Interno no Agravo em Recurso Especial nº 628598 - SP (2014/0302956-0)

*“(...) Exsurge, pois, **a figura da culpa in eligendo, consubstanciada na desacertada escolha que recai sobre indivíduo, a quem se confia responsabilidade para a prática de determinada conduta.** Em outras palavras, os mandantes confiaram a responsabilidade da venda de bem imóvel para certo mandatário, que realizou a venda para dois compradores diferentes. Dessa forma, é possível ao comprador prejudicado, como no caso concreto, ajuizar ação de rescisão contratual contra os mandantes, com o desiderato de resolver o compromisso de compra e venda, com a consequente devolução do valor pago, como parte do pagamento do preço ajustado.*

*Nesse diapasão, **o Superior Tribunal de Justiça já apreciou inúmeros casos de culpa in eligendo, de modo a atribuir a responsabilidade a quem escolheu mal o praticante do ato.***

6.1.2. Culpa in vigilando

In vigilando é uma expressão latina que significa “em vigiar”. A culpa *in vigilando* é a que se origina do dever de vigiar com zelo. Assim, quando uma pessoa tem a responsabilidade de vigiar ou fiscalizar um contrato, e descumpre esse dever, incide na culpa *in vigilando* se a fiscalizada causar dano a terceiro ou ao erário.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

STJ Agravo Interno no Agravo em Recurso Especial nº 1268936 - MG (2018/0069127-0)

*5. Conforme precedentes desta Corte “é legítima a adoção de medidas acauteladoras pela Administração, com a retenção de verbas devidas ao particular, quando o último descumpre obrigações trabalhistas, **pois ela pode vir a arcar com as obrigações trabalhistas inadimplidas, na hipótese em que incorre em culpa in vigilando (mesmo que subsidiariamente, a fim de proteger o empregado, bem como não ferir os princípios da moralidade e da vedação do enriquecimento sem causa).***

Seguem outros exemplos de manifestações de órgãos de controle e de fiscalização, onde a culpa *in eligendo* e *in vigilando* foram analisadas conjuntamente:

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 1134/2009 – Plenário

12. Primeiramente, acerca desses argumentos, destaco que a delegação de competência não afasta a responsabilidade do gestor pela fiscalização dos atos de seus subordinados, impondo-se, portanto, **que os escolha bem, sob pena de responder por culpa in eligendo, ou por culpa in vigilando**, consoante dispõe o art. 932, inciso III, do Código Civil

Acórdão TCU nº 8799/2019 – Primeira Câmara

(...) a autoridade delegante pode ser responsabilizada sempre que verifica

a) a fiscalização deficiente dos atos delegados, pela lesividade, materialidade, abrangência e caráter reiterado das falhas e pelo conhecimento efetivo ou potencial dos atos irregulares praticados (**culpa in vigilando**); ou

b) a má escolha do agente delegado, comprovada circunstancialmente em cada situação analisada (**culpa in eligendo**).

A responsabilização do ordenador de despesas por culpa *in eligendo* (falha na escolha dos subordinados) e *in vigilando* (falha na fiscalização dos atos) exige a demonstração inequívoca de conduta negligente por parte do gestor público.

Exemplo claro dessa aplicação é o Acórdão TCU nº 2929/2020 – Primeira Câmara, no qual o espólio de um ex-prefeito, de um município do estado do Ceará, foi responsabilizado por irregularidades na gestão de recursos de um convênio federal. Naquele caso, restou demonstrada a negligência direta do gestor máximo: ele se omitiu e anuiu com pagamentos respaldados por notas fiscais inidôneas de empresas "de fachada", sem qualquer nexo causal com o Plano de Trabalho. A responsabilidade, portanto, decorreu tanto de escolhas e nomeações inadequadas dos agentes públicos envolvidos na execução (*culpa in eligendo*), quanto da ausência de controle e supervisão hierárquica sobre os subordinados que deram causa às irregularidades (*culpa in vigilando*).

Entretanto, a ocorrência dessas modalidades de culpa não pode ser presumida. Conforme reafirmou o TCU no Acórdão nº 6138/2025 – Primeira Câmara, a caracterização da *culpa in eligendo* ou *in vigilando* do ordenador de despesas pressupõe a comprovação de omissão ou descuido — seja na escolha do subordinado, seja no dever de supervisão hierárquica, afastando assim sua responsabilidade.

Isto, porque as modalidades de culpa não se presumem pelo simples vínculo hierárquico; exigem evidências concretas de desatenção ou falha na escolha e fiscalização. Ausentes tais elementos

probatórios, que demonstrem descuido na indicação do fiscal da obra ou no acompanhamento de suas funções, afasta-se a responsabilidade do gestor pelo débito

Assim, percebe-se que a culpa *in eligendo* e *in vigilando* não funciona como uma forma de responsabilidade objetiva ou automática pela posição do cargo, mas sim como uma consequência do dever descumprido de diligência, o qual necessita de provas para sua caracterização.

A responsabilidade por culpa *in vigilando* ou *in eligendo* ganha ainda mais relevância quando o objeto gerido possui alta relevância ou expressivo valor financeiro.

O TCMRio, no Voto nº 30.035/2023 – IRF, ressaltou que a omissão na fiscalização dos subordinados ou a indicação inadequada de agentes delegados justificam a responsabilização do gestor público — sobretudo em casos em que a relevância e a elevada materialidade dos recursos envolvidos tornam o dever de supervisão indelegável e indispensável, conforme se observa a seguir:

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Voto TCMRio nº 30.035/2023 – IRF

Ainda que não seja necessário qualificar a culpa, cumpre assinalar que a falta de fiscalização por parte do superior hierárquico quanto aos atos praticados pelos subordinados (culpa in vigilando), ou a má escolha do agente delegado (culpa in eligendo) podem conduzir à responsabilização da autoridade, já que compete ao superior a fiscalização dos atos de seus subordinados, especialmente em situações nas quais, pela importância do objeto e pela materialidade dos recursos envolvidos, a necessidade de supervisão não pode ser subestimada.

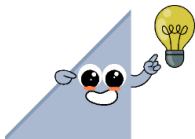
Cabe lembrar que a Lei nº 14.133/2021, no parágrafo único do artigo 11, disciplina o modo de elidir a culpa *in eligendo* do Administrado Público:

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 11 (...):

Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.



Nesse contexto, a exigência legal de uma governança efetiva ganha contornos práticos e punitivos na jurisprudência. Ao apreciar a matéria no Acórdão nº 1.917/2024 - Plenário, o TCU destacou que o descumprimento dessas atribuições pela alta administração — em especial no tocante à seleção inadequada de pessoal — não apenas afronta as diretrizes do artigo 11 da Lei nº 14.133/2021 e a gestão por competências (art. 7º da mesma lei), mas também atrai a responsabilização pessoal da autoridade designante sob a forma de *culpa in eligendo* diante de eventuais irregularidades cometidas.

Contudo, a caracterização dessa responsabilidade deve ser analisada à luz dos artigos 22 e 28 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB), que restringem e condicionam a punição do gestor público à comprovação de que a escolha inadequada decorreu de dolo ou erro grosseiro (*culpa grave*), devendo ser avaliadas as dificuldades reais enfrentadas pelo gestor no momento de sua decisão. A *culpa in eligendo* ficará caracterizada caso a escolha do gestor público seja negligente — o que configura o erro grosseiro —, como nas hipóteses de designar um fiscal sem qualificação técnica mínima exigida, ignorar impedimentos legais ou, ainda, desrespeitar o princípio da segregação de funções

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Decreto-Lei nº 4.657 de 04/09/1942 - LINDB

Art. 22. Na interpretação de normas sobre gestão pública, **serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo**, sem prejuízo dos direitos dos administrados

§ 1º Em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, **serão consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente.** (...)

(...)

Art. 28. **O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro.**



O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

TCMRio - Enunciado 346

O primado da realidade, previsto na LINDB, destaca especial atenção normativa aos obstáculos, às dificuldades reais do gestor e às exigências das políticas públicas a seu cargo, sem qualquer prejuízo dos direitos dos administrados.

Ainda, o TCMRio diferencia o papel do gestor público do papel do gestor e fiscais de contratos, que têm competência de fiscalização formalmente designada.

Assim, caso o gestor público não tenha sido comunicado oficialmente das irregularidades encontradas, ficando impossibilitado de agir, a responsabilização recai sobre aqueles que formalmente detinham a competência de fiscalização.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

VOTO TCMRio nº 054/2025 - DCPM

*Em exame individualizado das condutas, segundo as funções desempenhadas, não restou demonstrado o nexo de causalidade dos então Secretários Municipais [...], posto que **a titularidade do órgão não atrai o dever de garantia universal. As figuras da culpa in eligendo e culpa in vigilando, que permitiriam avaliar a responsabilidade do titular, não estão provadas nos autos. No mesmo sentido, não há evidenciação de ação ou omissão com erro grosseiro, conforme requer o art. 28, do Decreto-Lei n. 4.657/1942 (LINDB).***

*Importa destacar que **agentes públicos** e órgãos **detêm competência nata de fiscalizar** trabalho desenvolvido em suas áreas **e dar conhecimento a autoridade superior de fatos irregulares de que tiverem conhecimento**. Essa competência, no entanto, é genérica e geral, inerente à própria atividade pública. Entretanto, **quando se tratar se órgão revestido da atribuição específica de fiscalizar, tal controle é ostensivo, daí podendo se falar em deficiência de fiscalização.***

Neste sentido, cuidando-se de responsabilização de quem detenha dever genérico, é imprescindível a demonstração de que tenha tomado conhecimento e não adotado qualquer providência, fato que não restou evidenciado nos autos.

7. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E PERFIL DOS MEMBROS

7.1. Composição da comissão de fiscalização

De acordo com o artigo 18 do Decreto Rio nº 51.629/2022, a gestão contratual deverá ser realizada por

pelo menos 1(um) agente público designado e a fiscalização deve ser realizada por pelo menos 2 (dois) agentes públicos designados.

Contudo, o órgão ou entidade poderá, a seu critério, formar comissão com quantitativo maior de fiscais a depender da complexidade do objeto ou do valor do contrato.



ATENÇÃO !

Para cada titular designado, deve ser designado também o respectivo suplente. Logo, quando o Decreto Rio nº 51.629/2022 dispôs sobre a designação de pelo menos 2 (dois) agentes públicos, não foram considerados os suplentes, apenas os titulares.

7.2. Perfil da comissão de fiscalização

7.2.1. Experiência

A designação para a função de fiscal de contrato deve ser atribuída, preferencialmente, a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado (Decreto Rio nº 51.629/ 2022, art. 17, § 3º).

7.2.2. Contratos especializados

De acordo com o artigo 21 do Decreto Rio nº 51.629/2022, no caso de contrato de obras e serviços de engenharia, de contratações de tecnologia da informação e nos demais contratos que envolvam conhecimento técnico especializado, deverá haver pelo menos um fiscal técnico que deverá ter formação nas áreas de conhecimento pertinentes.

Quando o órgão ou entidade não dispuser, em seus quadros, de servidor com formação técnica pertinente para atuar como fiscal de contrato, poderão ser designados servidores de outro órgão ou entidade, em comum acordo com o titular da respectiva Pasta ou dirigente da entidade (Decreto Rio nº 51.629/2022, art. 21, parágrafo único).

Caso a designação de servidores de outras pastas não seja possível, na forma prevista do referido artigo 21, o órgão poderá verificar a possibilidade de solicitar Parecer Técnico ao órgão especializado na condição de colaboração técnica e não de fiscalização, tal como a assistência de terceiros prevista na legislação (Decreto Rio nº 51.629/2022, art. 22).

No Acórdão nº 6138/2025 – Primeira Câmara, o TCU analisou um contrato de obra, no qual ocorreu inexecução parcial de obra, com itens faltando, alterações não formalizadas e, no qual a contratada recebeu mais do que executou, gerando dano ao erário. Além disso, o município não aportou integralmente a contrapartida prevista. Entretanto, o TCU entendeu que não cabia responsabilizar o

prefeito pela ausência de fiscalização detalhada ou de verificações in loco das medições da obra.

Essa decisão do TCU, de não responsabilização do Prefeito fundamenta-se nos princípios da segregação de funções e da eficiência estatal, já que essa supervisão minuciosa é atribuição dos agentes encarregados do acompanhamento da execução contratual, principalmente porque o dirigente Municipal não possuía formação em engenharia ou arquitetura, o que tornava difícil a verificação de distorção entre o que foi medido/atestado e o efetivamente executado.

Desta forma, o TCU concluiu, que a responsabilidade pelo pagamento de serviços não executados não recai automaticamente sobre o gestor público. Se o erro técnico é de difícil percepção para quem não é especialista, quem responde é o fiscal técnico. No caso analisado no acórdão, o gestor autorizou os pagamentos com base nos boletins de medição assinados pelo fiscal técnico, responsável por atestar a execução da obra.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 6138/2025 – Primeira Câmara

17. (...)este Tribunal não tem promovido a responsabilização de prefeitos municipais ao se deparar com situações cujo controle, pelo detalhamento exigido, deva ser realizado, primariamente, por agentes públicos mais diretamente ligados ao acompanhamento da obra, a exemplo dos responsáveis pela liquidação das despesas e pelo acompanhamento da execução dos serviços. (...)

19. No caso em tela, os boletins de medição que serviram de base para os pagamentos foram produzidos pela construtora e atestados por fiscal designado pelo município para o acompanhamento da obra (peça 98, p. 2-7). Assim, não é razoável exigir de [...] que tivesse reexaminado in loco, criteriosamente, todas as medições antes de autorizar os pagamentos; por não possuir formação em engenharia ou arquitetura, a distorção entre o medido e o efetivamente realizado a ele seria de difícil constatação, além disso tal procedimento se mostraria contrário aos princípios da eficiência estatal e da segregação de funções. (...)

23. Ao final, concluo pela irregularidade das contas de [fiscal do contrato] e da empresa [...], com condenação em débito e aplicação da multa (...).

7.2.3. Assistência de terceiros

De acordo com o artigo 22 do Decreto Rio nº 51.629/2022, O fiscal do contrato poderá ser assistido e subsidiado por terceiros contratados pela Administração.

Na hipótese da contratação de terceiros, para assistir e subsidiar o fiscal de contrato, deverão ser observadas as regras dos incisos I e II, do parágrafo único, do artigo 22 do Decreto Rio nº 51.629/2022 a seguir transcritas:

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Decreto Rio nº 51.629/2022

Art. 22. O fiscal do contrato poderá ser assistido e subsidiado por terceiros contratados pela Administração.

Parágrafo único. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal de contrato de que trata este Decreto, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Assim, apesar da empresa ou profissional contratado assumir a responsabilidade civil objetiva pela veracidade e precisão das informações que prestar, isso não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

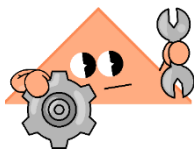
7.2.4. Fiscal técnico, administrativo e setorial

De acordo com os incisos I a III do artigo 27 do Decreto Rio nº 51.629/2022, quando o contrato exigir, em decorrência de sua complexidade, poderão ser designados formalmente os perfis de fiscais: Técnico, Administrativo, e Setorial, a seguir descritos:

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

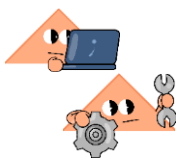
Decreto Rio nº 51.629/2022

Art. 27 (...)



I - Fiscal Técnico: responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar aspectos técnicos da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - Fiscal Administrativo: responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento além de outras atividades administrativas eventualmente que possam ser designadas como de sua responsabilidade;



III - Fiscal Setorial: responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

Poderão ser adotados de forma complementar, conforme o caso, procedimentos de fiscalização com base em pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. (parágrafo 1º, art. 27, Decreto Rio nº 51.629/2022).

Em relação à formação de equipe de fiscalização com fiscais administrativos, técnicos e setoriais, recomenda-se, observar o seguinte:

- nos casos em que haja execução descentralizada recomenda-se que haja ao menos um fiscal setorial. Nos casos em que isso não for possível deverá haver meios disponíveis para o deslocamento do fiscal;
- nos casos de prestação de serviço técnico em que haja prestação de contas que necessite de avaliação financeira, avaliação de certidões e outros documentos, bem como análises de cunho burocrático e administrativo, recomenda-se a montagem de uma equipe mista composta por fiscais técnicos e por fiscais com expertise na parte administrativa do contrato.

Recomenda-se que as atribuições do fiscal administrativo estejam alocadas em um setor específico da administração pública, que cuida dos aspectos burocráticos ou administrativos de todos os contratos, contudo, nada impede que se nomeie um fiscal administrativo para cada contrato, tal como ocorre com o fiscal técnico.

Nesse caso, essas atribuições deverão estar expressas em normativos internos (manuais, regimentos, resoluções, etc.) que detalham as responsabilidades relativas aos aspectos administrativos dos contratos.

**ATENÇÃO !**

Caso não haja separação formal por tipo de fiscalização, todos os membros da comissão de fiscalização serão responsáveis igualmente pelo processo fiscalizatório em todos os seus aspectos.

8. ROTINAS, INSTRUMENTOS E COMPETÊNCIAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. Modelo de gestão

De acordo com o artigo 39 do Decreto Rio nº 51.629/2022, o Modelo de Gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, e deve constar do Termo de Referência e do próprio contrato, conforme alínea "f" do inciso XXIII do artigo 6º e o artigo 92, inciso XVIII, ambos da Lei nº 14.133/2021.

Já o artigo 40 do mesmo Decreto Rio dispõe que deverão ser contemplados, na forma de elementos essenciais do termo de referência, os seguintes itens, em atenção ao modelo de gestão contratual:

- I - o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento do objeto, observado o art. 140 da Lei nº 14.133/2021; e
- II - o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação do contratado de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução.

Por fim, o artigo 41 do referido Decreto Rio dispõe que o termo de referência, conterá os elementos necessários à gestão do contrato, incluindo:

- I - cronograma de execução física, com os principais serviços ou bens que a compõem e a previsão estimada de desembolso para cada uma delas, e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da solução a ser contratada;
- II - fixação de critérios de avaliação dos serviços prestados;
- III - indicação dos quantitativos demandados para planejamento e gestão das necessidades da contratante;
- IV - garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício;

V - definição dos meios, físicos ou digitais, para comunicação entre o contratante e o contratado;

VI - exigência ou não de garantia contratual, na forma dos artigos 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021.



ATENÇÃO !

Dessa forma, recomenda-se que os gestores e fiscais façam uma leitura atenta do modelo de gestão para direcionar a sua forma de atuar, inclusive quanto à elaboração dos instrumentos de fiscalização a serem utilizados e quanto à elaboração do planejamento da fiscalização.

8.2. Instrumentos de registro da fiscalização

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle e relatórios, que compreendam e evidenciem a verificação do cumprimento das obrigações previstas em contrato considerando aspectos quantitativos, qualitativos e de prazo, no que couber, em relação (art. 29, Decreto Rio nº 51.629/2022):

- I - aos resultados previstos versus alcançados em relação ao objeto do contrato;
- II - aos recursos humanos empregados, inclusive quanto à formação profissional exigidas;
- III - à satisfação do público usuário; e
- IV - à adequação do valor faturado.



ATENÇÃO !

Recomenda-se a elaboração de checklists baseados nas obrigações contidas no termo de referência, contrato e legislação complementar vigente, se for o caso. Os checklists vão suportar as análises e conclusões da comissão de fiscalização.

Recomenda-se ainda a utilização dos checklists contidos nos anexos deste manual, como base de elaboração dos definitivos adaptados às exigências de cada contratação.

O checklist é uma ferramenta de controle, sendo seu uso indicado pelo TCU.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 743/2025 – Plenário

177. A equipe do TCU requisitou ao [...] informações e esclarecimentos em relação às atividades de controle preventivas ou corretivas das eventuais ocorrências que podem afetar negativamente o processo de análise das prestações contas: a)(...) e) procedimentos, checklists e modelos de instrução a serem observados e utilizados por conta das análises das prestações de contas e da elaboração e revisão dos pareceres financeiros, indicando, caso existentes, os documentos internos normatizadores ou orientadores (...).

Assim, acolho as propostas de determinar ao [...] que desenvolva e aplique tipologia de cruzamento de dados com o objetivo de identificar e gerir as ocorrências irregulares verificadas, aperfeiçoe o checklist de controle e as orientações às entidades, (...).

8.3. Registro próprio

De acordo com o artigo 28 do Decreto Rio nº 51.629/2022, o gestor e os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato durante toda a sua vigência, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo administrativo próprio de fiscalização que deverá estar vinculado ao processo administrativo da contratação (Parágrafo 1º, art. 28, Decreto Rio nº 51.629/2022).



ATENÇÃO !

Dessa forma, recomenda-se que a fiscalização abra processo próprio, relativo ao respectivo contrato **onde deve ser inserida toda e qualquer documentação produzida pela fiscalização** como comunicações por escrito com fornecedor, atas, controle de glosas, sugestões de aplicações de sanções, relatórios, checklists, dentre outras.

Especialmente em contratos com verba federal, deve-se ressaltar a recente decisão do TCU, que em relação à importância de documentação da fiscalização, que evidencie a execução contratual conforme o termo jurídico assinado, assim se manifestou:

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 6138/2025 – Primeira Câmara

64. Aqui vale registrar que **as afirmações do fiscal do contrato não estão adequadamente suportadas por evidências**, uma vez que afirma a obediência aos normativos e boas práticas no acompanhamento de obras, mas **não apresenta sequer os diários de obras e/ou qualquer outro documento que evidencie a supervisão dos serviços durante sua execução.**

65. **Os únicos documentos apresentados** pelo responsável (peça 98) **são os boletins de medição, dos quais não é possível aferir se foram por ele preenchidos ou se foram elaborados pela construtora e apenas** apresentados para assinatura do suplicante, **bem como um relatório fotográfico desprovido de georreferenciamento e/ou qualquer registro de data**, não sendo possível afirmar a data e/ou o local em que as fotos foram tiradas

(...)

67. **A jurisprudência do Tribunal é clara ao afirmar que a apresentação de fotografias e declarações, desacompanhadas de provas mais consistentes, é considerada insuficiente para comprovar a regularidade da aplicação dos recursos públicos transferidos por meio de convênio.**

(...)

68. Pelo evidenciado, as alegações de defesa apresentadas pelo Sr. [...] não merecem prosperar, não sendo suficientes para elidir as irregularidades e/ou afastar a responsabilidade do ex-fiscal no caso concreto.

8.4. Competências do gestor de contratos

O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização (art. 23, Decreto Rio nº 51.629/2022).

Nos casos em que não há indicação do setor ou agente responsável pelas tarefas que seriam atribuídas ao gestor do contrato, essas tarefas ficarão sob a responsabilidade do fiscal de contrato.

No caso do Município do Rio de Janeiro, as atribuições do gestor de contrato estão elencadas no artigo 23 do Decreto Rio nº 51.629/2022, conforme a seguir:

- I – controlar prazos de vencimento do contrato;
- II – avaliar, com auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogação contratual, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;

- III - comunicar com antecedência à autoridade competente a necessidade realizar nova licitação ou a prorrogação do contrato;
- IV - acompanhar a manutenção da habilitação do contratado inclusive quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista por meio da consulta às respectivas certidões eletrônicas;
- V - controlar as garantias contratuais;
- VI - realizar formalmente as notificações aos contratados;
- VII - sugerir à autoridade competente a aplicação de sanção, prevista em contrato, ao fornecedor por inexecução parcial ou total do objeto baseado nas informações fornecidas pela fiscalização e também de outras fontes, se for o caso, coordenando a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios produzidos pela fiscalização e demais documentos disponibilizados relativos ao objeto contratado;
- IX - decidir provisoriamente pela suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços;
- X - analisar os documentos referentes ao recebimento definitivo do objeto contratado e realizar o recebimento do objeto contratado, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, quando for o caso;
- XI - analisar a documentação obrigatória que antecede a liquidação;
- XII - diligenciar para que seja feito o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- XIII - diligenciar para que haja a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**ATENÇÃO !**

As atividades relacionadas à atribuição de gestor não são exaustivas, devendo os agentes públicos adotar outras ações necessárias, quando for o caso, que garantam a correta execução contratual, o cumprimento legal e o atendimento ao interesse público

Nesse sentido recomenda-se também, conforme o caso:

- indicar ao gestor do órgão/entidade as situações de impedimentos para atuar na gestão e fiscalização do contrato (art. 19, Decreto Rio nº 51.629/2022);
- instruir o processo administrativo da fiscalização com toda a documentação pertinente de sua responsabilidade (parágrafo 1º, art. 28, Decreto Rio nº 51.629/2022);
- manter os registros em sistemas e controles institucionais atualizados de acordo com a legislação;
- providenciar a transparência ativa dos dados relacionados ao contrato, de acordo com a legislação;
- identificar situações de impedimento ou riscos inaceitáveis relativos ao preposto indicado pela contratada e solicitar nova indicação, se necessária;
- formalizar o aceite do preposto da contratada, após a adequada indicação;

- identificar situações de impedimento ou riscos inaceitáveis relativos aos agentes públicos indicados para atuar na fiscalização do contrato;
- providenciar publicação da designação dos fiscais do contrato quando não ocorrer tempestivamente;
- dar ciência formal aos agentes nomeados e disponibilizar os documentos relacionados ao contrato;
- solicitar ao Ordenador de Despesa a emissão de “*Ordem de Início da Execução do Contrato*”;
- convocar e conduzir, quando necessária, reunião com os agentes indicados para acompanhar a execução do contrato e/ou com preposto;
- elaborar os registros das reuniões (sugere-se gravar as reuniões e, adicionalmente, registrar as informações relevantes por escrito e de forma sucinta);
- acompanhar e orientar os agentes designados para fiscalizar o contrato, e providenciar os recursos necessários à adequada fiscalização;
- receber documentos relativos ao contrato, respondê-los ou encaminhá-los para os demais agentes envolvidos no acompanhamento da execução do contrato;
- providenciar junto ao setor competente da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (PCRJ) o registro dos dados relativos às sanções aplicadas no âmbito do contrato; e
- participar da atualização dos mapas de riscos relacionados à gestão do contrato.

8.5. Competências do fiscal do contrato

No caso do Município do Rio de Janeiro, as atribuições do fiscal de contrato estão elencadas nos artigos 24, 25 e 29 do Decreto Rio nº 51.629/2022.

Conforme artigo 24 são:

- I - avaliar o cumprimento das condições pactuadas considerando aspectos técnicos e administrativos;
- II - apoiar o gestor do contrato no exercício de suas funções;
- III - manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- IV - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado dentre de suas competências;
- V - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- VI - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- VII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços; ou que não possuam os requisitos definidos em edital ou em Lei para o exercício da função;

- VIII - realizar verificações in loco no caso de execução de serviço ou entrega de bem em unidade descentralizada, onde não haja fiscalização setorial designada;
- IX - verificar o correto pagamento dos salários e dos encargos trabalhistas e previdenciários no caso de contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- X - verificar a correta execução de obras, serviços e aplicação dos materiais, no que tange à qualidade, quantidade, técnica e demais especificações contidas no edital e conforme exigido em normas técnicas, se for o caso;
- XI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços e de fornecimento e emprego de materiais exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XII - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XIII - conferir e atestar as faturas e demais documentos necessários relativos às aquisições, serviços ou obras;
- XIV - propor ao gestor a abertura de procedimento administrativo para apuração de irregularidades e eventual responsabilidade, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021;
- XV - realizar o recebimento provisório do objeto contratado, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, quando for o caso;
- XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV recomenda-se, conforme o caso:
 - a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, anotações de responsabilidade técnica (ARTs) e/ou registros de responsabilidade técnica (RRTs) emitidos pelos respectivos Conselhos de Fiscalização e Regulamentação Profissional, referentes a obras, serviços e projetos, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
 - d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
 - e) outras atividades compatíveis com a função.

De acordo com o artigo 25 Decreto Rio nº 51.629/2022, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- I - no caso de contratadas cujas relações de trabalho sejam regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
 - a) Mensalmente
 - a.1) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, referente ao mês anterior ao da competência do serviço;
 - a.2) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, ao da competência do serviço;

- a.3) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior ao da competência do serviço;
 - a.4) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
 - a.5) pagamento do 13º salário;
 - a.6) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - a.7) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - a.8) transmissão eletrônica das informações trabalhistas exigidas pela legislação;
 - a.9) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
 - a.10) cumprimento das demais obrigações dispostas em lei quanto aos empregados vinculados ao contrato.
- b) esporadicamente por amostragem solicitada pela Administração:
- b.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado a critério da Administração contratante;
 - b.2) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação de serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - b.3) comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação de serviço e de qualquer empregado; e
 - b.4) comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento ou reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- c) quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês da prestação de serviços para quitação da última nota fiscal:
- c.1) termo de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - c.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente as rescisões contratuais;
 - c.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - c.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- II – No caso de cooperativas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
 - b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da

- cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;
- g) cumprimento das demais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

**ATENÇÃO !**

De acordo com o § 2º do artigo 121 da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, **a Administração responderá solidariamente** pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado

O Supremo Tribunal Federal – STF decidiu, no Recurso Extraordinário – RE nº 1298647 de repercussão geral, que para fins de responsabilização do poder público, **a obrigação de provar se houve falha na fiscalização das obrigações trabalhistas de contratada prestadora de serviços é do autor da ação**, que também deve provar, que a Administração Pública contratante tinha conhecimento da situação irregular e não adotou providências para saná-la.

Para a maioria do Plenário do STF, a Administração Pública só pode ser responsabilizada por encargos trabalhistas não cumpridos pela empresa terceirizada contratada se for **comprovada sua negligência na fiscalização do contrato**.

Esclarecendo, é considerada negligência a situação em que a Administração não toma nenhuma medida após ser notificada formalmente, pelo empregado ou pelo ente que o represente, de que a prestadora de serviços contratada está descumprindo suas obrigações.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

RE do STF nº 1298647 (com repercussão geral)

(...) por maioria, foi fixada a seguinte tese: **1.** Não há responsabilidade subsidiária da Administração Pública por encargos trabalhistas gerados pelo inadimplemento de empresa prestadora de serviços contratada, se amparada exclusivamente na premissa da inversão do ônus da prova, remanescendo imprescindível a comprovação, pela parte autora, da efetiva existência de comportamento negligente ou nexo de causalidade entre o dano por ela invocado e a conduta comissiva ou omissiva do poder público. **2.** Haverá comportamento negligente quando a Administração Pública permanecer inerte após o recebimento de notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo. **3.** Constitui responsabilidade da Administração Pública garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, quando o trabalho for realizado em suas dependências ou local previamente convencionado em contrato, nos termos do art. 5º-A, § 3º, da Lei n. 6.019/1974. **4.** Nos contratos de terceirização, a Administração Pública deverá: (i) exigir da contratada a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei n. 6.019/1974; e (ii) adotar medidas para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, na forma do art. 121, § 3º, da Lei n. 14.133/2021, tais como condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas do mês anterior’.

Ainda o § 1º do artigo 29, do Decreto Rio nº 51.629/2022, dispõe que o fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento ou superdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar ao gestor do contrato com a respectiva fundamentação, para que, se necessário, promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021.

Enquanto o § 2º do citado artigo 29 dispõe que a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada, que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, como marca, qualidade e forma de uso.

ATENÇÃO !

1. As atividades relacionadas à atribuição do fiscal, assim como as do gestor, não são exaustivas, devendo os agentes públicos adotar outras ações necessárias, quando for o caso, que garantam a correta execução contratual, o cumprimento legal e o atendimento ao interesse público, conforme as peculiaridades de cada objeto; e
2. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. (§ 2º, art. 28, Decreto Rio nº 51.629/2022).

8.6. Recebimento do objeto do contrato

O recebimento, provisório e definitivo, do objeto do contrato observará o disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, de acordo com a natureza e com a complexidade de seu objeto. (parágrafo único e caput, art. 35, Decreto Rio nº 51.629/2022).

8.7. Designação e atuação em relação ao preposto

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. As comunicações do gestor e fiscal com a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (§ 1º e caput, art. 32, Decreto Rio nº 51.629/2022).

O gestor poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. (§ 2º, art. 32, Decreto Rio nº 51.629/2022).

A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal. (§ 3º, art. 32, Decreto Rio nº 51.629/2022).

De acordo com o caput do artigo 33 do Decreto Rio nº 51.629/2022, após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, os gestores e fiscais deverão promover reunião inicial com o preposto para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, quando houver, do método de aferição dos resultados e das eventuais sanções aplicáveis, em caso de descumprimento contratual, dentre outros.

Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de planejamento da contratação (§ 1º, art. 33, Decreto Rio nº 51.629/2022).

O gestor e os fiscais deverão manter comunicação periódica com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços (§ 2º, art. 33, Decreto Rio nº 51.629/2022).

8.8. Prazo de decisões da Administração em relação às demandas da contratada

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, **deverão ser prolatadas em até 1 (um) mês** contado da instrução do requerimento pelo contratado (art. 34, *caput*, Decreto Rio nº 51.629/2022).

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, **nos limites de suas competências**. (parágrafo único, art. 34, Decreto Rio nº 51.629/2022).



ATENÇÃO !

Além da observância aos prazos, os gestores e fiscais devem avaliar se as respostas e decisões estão dentro de suas respectivas competências.

Caso contrário, devem submeter à autoridade competente para decisão, sob pena de serem responsabilizados por atuarem fora de suas competências, sobretudo se a orientação ou decisão acarretar prejuízos à administração municipal.

8.9. A due diligence na fiscalização de contratos públicos

Outro tema fundamental concernente a gestão contratual e sua fiscalização é a discussão acerca dos mecanismos de controle da integridade dessas contratações, seja antes ou depois da assinatura dos contratos (na execução). A doutrina mais atual entende que um programa de integridade robusto possui ao menos 5 (cinco) alicerces ou etapas, que devem ser adotados, para que a Administração possa combater práticas fraudulentas ou corruptivas, e assim, oferecer garantia razoável de uma conduta ética na gestão de contratos públicos, assegurando a conformidade com as leis e o interesse público. Esses 5 (cinco) alicerces são:

- **Prevenção:** através de ações e procedimentos para evitar ilicitudes e comportamentos antiéticos

nas contratações. Envolve o mapeamento e na gestão contínua dos códigos de conduta e de ética, dos riscos, e da transparência.

- **Detecção:** através de procedimentos e ferramentas, que identificam a ocorrência de irregularidades, desvios, infrações, ou não conformidades com cláusulas contratuais, padrões de conduta, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista. Envolve o monitoramento de indicadores e dos riscos para análise e acompanhamento da conformidade e identificação de padrões divergentes.
- **Investigação:** através de monitoramento imparcial de fatos, coleta de evidências, levantamento de materialidade de supostos atos lesivos ou violações às regras de integridade e cláusulas contratuais. Envolve a definição de procedimentos claros para a condução do monitoramento, independência da comissão de fiscalização, direito à ampla defesa e ao contraditório dos envolvidos e elaboração de relatórios conclusivos.
- **Correção:** através de procedimentos para interromper imediatamente as infrações detectadas e, quando necessário, remediar os danos causados e aplicar medidas disciplinares (sanções). Envolve a aplicação de sanções administrativas (advertência, multa, impedimento de licitar/contratar, declaração de inidoneidade), interrupção imediata da irregularidade, reparação do dano (ressarcimento ao erário) e, se necessário, o aperfeiçoamento dos controles internos para evitar reincidência.
- **Monitoramento:** através da avaliação contínua e periódica do alcance do objeto contratual, do programa de integridade. Envolve o acompanhamento dos riscos identificados, a análise da eficácia dos controles internos, a revisão, e a apresentação de relatórios à alta administração.

Assim, para que se possa formalizar esses procedimentos de controle, diversos mecanismos podem ser implementados, dentre eles, a *due diligence* de Integridade – DDI, ou diligência prévia de integridade, que é um processo fundamental de avaliação preventiva de fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, bem como um **processo** de avaliação e detecção de desconformidades, ou seja, não é um procedimento estanque anterior à contratação, e que visa:

- **Prevenir a Corrupção e Fraude,** através da redução do risco da administração pública se relacionar com colaboradores envolvidos em atos ilícitos. O procedimento de *due diligence* se destina a prevenir fraudes e ilícitos na execução de contratos administrativos.
- **Garantir a legalidade e Transparência.** A *due diligence* deve assegurar que as relações negociais do setor público com terceiros sejam pautadas pela legalidade, ética e transparência, protegendo a integridade e promovendo a boa gestão dos recursos públicos.
- **Mitigar Riscos.** A *due diligence* busca identificar e avaliar os riscos associados a terceiros, para que a Administração implemente medidas preventivas de mitigação desses riscos nas contratações, evitando problemas futuros e custos desnecessários.
- **Fomentar a Boa Governança:** A *due diligence* visa fortalecer os programas de integridade no setor público, alinhando-os com os princípios do compliance e do Estado Democrático de Direito.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão de Relação TCU nº 1328/2025 – Plenário

Assunto: MONITORAMENTO. MONITORAMENTO DAS DETERMINAÇÕES E/OU RECOMENDAÇÕES FEITAS A(AO)[...] por meio do ACÓRDÃO 1181/2022- Plenário, no 037.015/2020-6, no âmbito de fiscalização (auditoria) realizada na estatal, cujo objetivo era **avaliar a legalidade e a legitimidade dos procedimentos de Due Diligence de Integridade (DDI) utilizados pela [...] para a aferição do Grau de Risco de Integridade (GRI) de empresas a serem contratadas ou de contrapartes, e sua utilização como critério de qualificação, julgamento da efetividade das propostas, da habilitação, da homologação e da contratação, bem como os riscos dessa aferição e seu tratamento.**



A *due diligence* é, em suma, um mecanismo fundamental para a qualidade e segurança das contratações públicas. No contexto da Lei nº 14.133/2021, o procedimento de *due diligence* envolve a coleta e análise de dados sobre todas as fases e ações envolvidas na execução contratual, permitindo a classificação dos riscos de integridade em graus: baixo, médio ou alto, e essa classificação dos riscos norteará a tomada de decisões da administração

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

(...)

X - **a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual**



Como já abordado no item [6.1.2 Culpa in vigilando](#), deste *Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos*, a Lei nº 14.133/2021 (art. 11, § único) atribui a alta administração do órgão ou entidade, a responsabilidade pela governança das contratações e pela implementação de processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e a execução dos contratos, visando um ambiente íntegro e confiável, com contratações alinhadas ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, e que tenham eficiência, efetividade e eficácia.

A Lei nº 14.133/2021, no caput e § 1º do artigo 169, ainda reafirma que as contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, que são de responsabilidade da alta administração do órgão ou entidade e levarão em consideração os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas.

E em relação à execução do objeto contratual, a Lei nº 14.133/2021 no artigo 6º, inciso XXIII, alínea f determina que o termo de referência da contratação deve determinar o modelo de gestão do contrato e como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

Neste contexto a equipe de fiscais e o gestor do contrato assumem grande importância no desempenho de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo para garantir a integridade, sustentabilidade e boa gestão dos contratos públicos, que caracteriza a *due diligence*: um processo de monitoramento de risco e integridade.

Com a *due diligence* o fiscal migra de uma fiscalização meramente passiva para uma atuação proativa, baseada em riscos e integridade e assume papel fundamental no foco de governança e eficiência que caracterizam a atual Lei nº 14.133/2021.

Uma ação de *due diligence*, a ser executada pelo fiscal, antes da formalização das prorrogações do contrato, está prevista no Art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, que é a verificação da regularidade e integridade do contratado:

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 91. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

(...)

§ 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, **a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.**



8.9.1. A importância do uso da matriz de alocação de riscos na *due diligence* de contratos

Um **risco** é a possibilidade de ocorrência de um fato desvantajoso, de difícil previsão e que onera o contrato.

Assim, gerir riscos é um processo de: reconhecimento, análise e avaliação de fatos desvantajosos para a Administração Pública; seleção e implementação de soluções; e monitoramento constante, que caracterizam a *Due Diligence*.

O inciso X do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021 orienta que o planejamento da licitação deve considerar questões técnicas, mercadológicas e de gestão de riscos, que possam interferir na execução contratual.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo **planejamento** e **deve** compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como **abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:**

(...)

X - **a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;**

A Lei nº 14.133/2021, ainda prevê uma matriz para a alocação dos riscos, no § 3º e caput do artigo 22, quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, sendo, opcional nos demais objetos licitados.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 22. O edital **poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado**, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo. (...)

§ 3º **Quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital obrigatoriamente contemplará matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.**

O inciso XXVII, do artigo 6º, da Lei nº 14.133/2021, determina que a matriz de riscos constará do contrato celebrado entre as partes após o procedimento licitatório, em cláusula que deverá identificar fatos que desequilibrem a equação econômico-financeira do contrato. E, o § 1º do artigo 22, bem como o caput do artigo 103 da Lei nº 14.133/2021 ainda determinam que a matriz deverá alocar os riscos estabelecendo a responsabilidade de contratado e de contratante ou ainda mútua, bem como mecanismos de mitigação dos impactos dos riscos identificados.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: (...)

XXVII - matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

(...)

Art. 22. (...)

§ 1º A matriz de que trata o caput deste artigo deverá promover a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual.

(...)

Art. 103. O contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público ou pelo setor privado ou daqueles a serem compartilhados.

Cabe ressaltar que, a conversão em cláusula contratual da matriz de alocação de riscos, determinada no § 2º do artigo 22 da Lei nº 14.133/2021, propicia a diminuição dos custos extraordinários, proporcionando mais segurança jurídica à relação contratual.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 22. (...)

§ 2º **O contrato deverá refletir a alocação realizada pela matriz de riscos, especialmente quanto:**

I – às hipóteses de alteração para o restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato nos casos em que o sinistro seja considerado na matriz de riscos como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretenda o restabelecimento;

(...)

Em relação aumento da segurança jurídica, o TCU orienta no item 4.5.5 *Matriz de riscos*, de seu manual *Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU*, disponível em <https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/4-5-5-matriz-de-riscos/> da seguinte forma:

O QUE DIZ A ORIENTAÇÃO DO TCU

“Na matriz de riscos, serão registrados possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam impactar o seu equilíbrio econômico-financeiro. Para cada evento, serão definidas as medidas de tratamento para reduzir a sua probabilidade de ocorrência e mitigar os seus efeitos, bem como as responsabilidades de cada parte contratante com relação ao risco identificado” (Lei 14.133/2021, art. 22, § 1º, c/c art. 103).

(...)

“Para contratações de obras e serviços de grande vulto, ou quando forem adotados os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, a matriz de riscos torna-se item obrigatório do edital, de forma a definir, antes da licitação, a responsabilidade da Administração ou do contratado pelos riscos de alterações de projeto ou no orçamento. (...)” (Lei 14.133/2021, art. 22, § 3º)

“Contudo, isso não quer dizer que, nos demais regimes de execução contratual, essa matriz não possa ser inserida no edital. Por trazer maior segurança jurídica aos agentes públicos envolvidos na gestão e fiscalização contratual, bem como maior previsibilidade ao contrato e contribuir para a adequada elaboração das propostas, é recomendável a previsão dessa matriz em quaisquer regimes de execução contratual.”

Quando da necessidade de análise de solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, é muito importante que o gestor e fiscais de contrato conheçam a matriz de alocação de riscos, ou no caso de sua não elaboração, os riscos identificados no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB).

Fatos previsíveis que venham a alterar a equação econômico-financeira original do contrato, devem ser previstos na fase de planejamento da licitação e de preferência, mesmo em casos opcionais, serem incluídos em uma matriz de alocação de riscos e em uma correspondente cláusula contratual.

Desta forma, riscos previstos nos documentos anexos ao edital, não ensejam a revisão para readequação do equilíbrio econômico-financeiro, pois a solução adequada à ocorrência de cada risco já deve ter sido prevista no ETP e no TR ou PB.

Neste sentido, o artigo 103 da Lei nº 14.133/2021, determina que a matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato e deverá ser observada na solução de eventuais demandas das partes.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 103. (...).

§ 4º A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes.

§ 5º Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto no que se refere:

I - às alterações unilaterais determinadas pela Administração, nas hipóteses do inciso I do caput do art. 124 desta Lei;

II - ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.

A matriz, ao alocar contratualmente entre as partes os riscos, que foram previamente reconhecidos e dimensionados, fomenta seu monitoramento e mitigação.

Acrescente-se que, com o monitoramento e a mitigação dos riscos, supõem-se que as condições iniciais do contrato estão mantidas durante sua execução. Isto é, supõem-se mantido o equilíbrio econômico-financeiro sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos.

Desta forma, as alterações do contrato só devem ser reconhecidas quando advindas de hipóteses

excepcionais, não previstas na fase de planejamento da licitação e, não incluídas na matriz de alocação de riscos, ou, no caso de sua não elaboração, não previstas no ETP, TR ou PB, e nas quais se configure a onerosidade excessiva gerada por riscos imprevisíveis.

Em resumo, na fase de execução do contrato, além da verificação da manutenção das condições de habilitação da licitação ou de qualificação da contratação direta, os fiscais devem focar na gestão de riscos, integridade e conformidade contínua do contratado, de modo que este continue cumprindo todas as obrigações acordadas e mantenha sua idoneidade ao longo de todo o prazo contratual, estando tais procedimentos de fiscalização contratual amparados pela Lei nº 14.133/2021 (art. 6º, inc. XVI, c, inc. XXIII, f, e inc. XXV, e; art. 25 *caput*; art. 104, inc. III; art. 117, *caput*).

8.9.2. Etapas da *due diligence* de contratos

A seguir estão as etapas importantes para o fiscal de contrato realizar a *due diligence* com base na Lei nº 14.133/2021.

Tais etapas não são exaustivas. O Decreto Rio nº 51.629/2022, regulamentou as atribuições do gestor e dos fiscais de contratos, que são abordadas com mais detalhe nos itens [8.4 Competências do gestor de contratos](#) e [8.5 Competências do fiscal do contrato](#) deste Manual. Entretanto, é fundamental que as ações de *due diligence* sejam previstas no planejamento da fiscalização e que se baseiem na Matriz de Risco do edital:

8.9.2.1. Monitoramento da regularidade

O fiscal deve realizar consultas regulares aos sistemas e cadastros para atestar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do contratado (Lei nº 14.133/2021, art. 91, § 4º).

- **Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária**

Em relação a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária a Lei nº 14.133/2021 determina:

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

(...)

*§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a **Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.***

Assim, a fiscalização deve atestar a:

- **regularidade fiscal** do contratado perante as Fazendas Públicas (Federal, Estadual e Municipal);

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Voto TCMRio nº 901/2019

Assim sendo, a correta e tempestiva verificação da regularidade fiscal da contratada cabe ao agente responsável designado para tal mister, de modo a evitar que a ausência dessa regularidade venha a ser o motivo causador do rompimento do pacto contratual, permitindo que serviços de natureza contínua sejam interrompidos e que os mesmos sejam contratados emergencialmente.

- **regularidade trabalhista**, através, por exemplo, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) que pode ser emitida no portal do [Tribunal Superior do Trabalho \(TST\)](#);

Em relação a regularidade trabalhista a Lei nº 14.133/2021, permite que a comissão de fiscalização execute diligências periódicas

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

Art. 50. **Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato**, em especial quanto ao:

- I - registro de ponto;
- II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- III - comprovante de depósito do FGTS;
- IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021

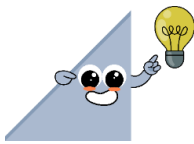
Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

(...)

§ 3º **Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:**

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - **condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;**



- **regularidade com o FGTS**, através da emissão do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF no [portal da Caixa Econômica Federal](#).
- **Consultar cadastros de sanções:** É importante anexar ao processo, antes de prorrogações, aditivos contratuais, as informações dos seguintes cadastros e certidões (Lei nº 14.133/2021, art. 91, § 4º) buscando eventuais sanções, principalmente de impedimentos ou inidoneidades:
 - **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)**, que pode ser consultado no Portal do Governo Federal no endereço eletrônico: <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>
 - **Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)**, que pode ser consultado no Portal do Governo Federal no endereço eletrônico: <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>
 - **Cadastro de Sanções Administrativas Ativas do Município do Rio de Janeiro**, que pode ser consultado no endereço eletrônico: <https://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/sigma/sancoes.asp>
- **Emitir Certidões Negativas:** devem ser emitidas e anexadas as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas.

**ATENÇÃO !**

É fundamental que a fiscalização acompanhe se há um histórico de sanções ou litígios da contratada e caso o contratado esteja irregular, os fiscais devem documentar a impossibilidade de prorrogação contratual oferecendo prazo para regularização do contratado

- **Confirmação de Documentos:** verificar a autenticidade, validade e completude de todos os documentos apresentados pelo contratado, inclusive notas fiscais, certificados/recibos de entrega de obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, licenças ambientais, de operação, de construção e da Vigilância Sanitária, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), Registros em Conselhos Regionais, registro na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) de apólice de seguro garantia, Certidão de Autorização de Funcionamento, emitida pelo Banco Central do Brasil, da instituição financeira emissora da fiança bancária, dentre outros previstos no edital e seus anexo.

8.9.2.2. Avaliação de riscos de integridade (em contratos de grande vulto)

Como a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 25, § 4º, exige para contratos de grande vulto, que o licitante vencedor, implante um Programa de Integridade, no prazo de 6 (seis) meses contado da celebração do contrato, a fiscalização deve analisar a adequação e manutenção desse Programa de Integridade conforme sugerido abaixo:

- **Análise do programa de integridade:** se o contrato for de grande vulto e exigir o Programa de Integridade, o fiscal deve se certificar de que:
 - o programa foi implementado e está sendo mantido;
 - o programa de integridade abrange mecanismos de prevenção e detecção de atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção); e
 - não existem fragilidades no Programa de Integridade da contratada.
- **Monitoramento de riscos durante a execução:** o fiscal deve identificar e registrar alertas, que possam indicar problemas de integridade ou risco de inexecução, corrupção ou fraude, indicando o descumprimento aos princípios dispostos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, e citados no item [4.2 Princípios a serem observados pela Comissão de Fiscalização](#) deste Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

No monitoramento dos eventos de risco, a fiscalização deve utilizar a Matriz de Riscos do contrato. Qualquer desvio técnico, financeiro ou legal deve ser tratado como um alerta.

Em áreas ou etapas do contrato, que foram identificadas na matriz como de alto risco (exemplos:

medições complexas, entregas de insumos críticos) deve-se intensificar a fiscalização. Assim, intensidade da *due diligence* deve ser proporcional ao risco (Princípio da Proporcionalidade).

Exemplos desses alertas seriam:

- dificuldades persistentes no cumprimento de obrigações (inclusive atrasos nos pagamentos de pessoal ou fornecedores do contratado);
- mudanças bruscas no quadro societário ou técnico;
- notícias negativas ou registros de má conduta em outras esferas.
- subcontratação não autorizada (Lei nº 14.133/2021, art. 122, § 2º e 3º);
- subcontratação em desconformidade da autorizada.

Mesmo que a subcontratação esteja autorizada no contrato, a Administração deve garantir que o risco de **terceiros** não seja transferido para a Administração Pública (Lei nº 14.133/2021, art. 122, § 1º).

Assim, em relação à empresa a ser subcontratada, a Administração deve avaliar previamente suas condições jurídicas; financeiras; de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária; bem como sua capacidade técnica, para execução do contrato. As condições da empresa a ser subcontratada devem ser iguais ou superiores à da contratada original.

O QUE DIZ A JURISPRUDÊNCIA

Acórdão TCU nº 1678/2021 – Plenário

14. No Acórdão 1272/2011-TCU-Plenário, ao tratar da exigência de comprovação de regularidade fiscal pela empresa subcontratada, o Relator Augusto Nardes entendeu que tal condição retrata "decorrência lógica do requisito legal da comprovação da regularidade fiscal da empresa contratada. Se terceiros, que não o contratado, vão executar serviços, ainda que indiretamente, para o Poder Público, tal prestação não pode ser oriunda de empresa irregular".

15. Dessa forma, é possível concluir acerca da necessidade de comprovação de regularidade fiscal tanto no caso de subcontratadas quanto de filiais.

16. Quanto ao momento da comprovação da regularidade fiscal das empresas que executarão o contrato, a jurisprudência do TCU não estabelece que a comprovação deve ocorrer antes da celebração do contrato.

Qualquer ocorrência, falha, atraso ou descumprimento que levante dúvidas sobre a capacidade ou idoneidade da empresa deve ser **registrada formalmente** e comunicada ao gestor do contrato para avaliação de riscos e aplicação de sanções (Lei nº 14.133/2021 art. 117, § 1º e 2º).

**ATENÇÃO !**

É fundamental manter um **registro formal** de todas as ocorrências, documentando não apenas o **fato**, mas também as **ações corretivas** solicitadas ao contratado e as possíveis **consequências** com a classificação do risco (baixo, médio ou alto), para servir de base a justificativas futuras de sancionamento ou até mesmo de extinção do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 138, § 1º e arts. 155 e 156).

Como orientado no § 1º do artigo 28 do Decreto Rio nº 51.629/2022 e abordado no item [8.3. Registro Próprio deste](#) Manual, para o registro formal de todo o histórico de fiscalização contratual é importante a abertura de um processo eletrônico específico vinculado ao processo de licitação e contratação.

Este processo deve conter: ordens de serviço ou fornecimento, diários de obras, medições e atas de reunião com prepostos e representantes da contratada. Também devem constar os registros de ocorrências – como atrasos ou serviços de baixa qualidade – **correlacionando os riscos** à matriz de alocação ou, na ausência desta, aos **riscos previstos** no Estudo Técnico Preliminar (ETP), no Termo de Referência (TR) ou no Projeto básico (PB), bem como conter relatórios sobre o desempenho da contratada durante a execução do contrato. Ademais, exige-se a juntada de relatórios mensais de fiscalização técnica e administrativa com **evidências de monitoramento de riscos**, amostragens periódicas de comprovantes de recolhimento previdenciário dos trabalhadores terceirizados, notificações e solicitações de melhoria, motivos de glosas ou de solicitações de substituição de notas fiscais, além de proposições de sanções. Por fim, o processo deve contemplar o controle de saldos de garantias, o registro de recomendações e jurisprudências de outros entes sobre contratos de mesmo objeto, e o mapeamento de situações que ensejem melhorias em futuras licitações ou os critérios de alterações ou prorrogações contratuais e outros assuntos relevantes.

8.9.2.3. Avaliação da capacidade da contratada

- **Avaliação de sustentabilidade e capacidade:** confirmar se o contratado mantém as condições de qualificação exigidas na contratação direta, ou de habilitação exigidas na licitação (Lei nº 14.133/2021, art. 92, inciso XVI), especialmente antes de aditivos ou prorrogações contratuais.

Isso inclui verificar se a equipe técnica, equipamentos, materiais e instalações essenciais continuam disponíveis e sendo utilizados na execução do objeto, mantendo a capacidade técnica e operacional para cumprir o objeto do contrato durante toda a vigência.

Como exemplo, deve-se verificar se os recursos humanos empregados estão na quantidade e na frequência e são da formação profissional exigida no contrato e anexos e se os equipamentos e materiais utilizados têm a qualidade, e estão na quantidade acordada;

8.9.2.4. Avaliação dos resultados atingidos

O monitoramento da execução do contrato, a cada etapa, pelo gestor do contrato com suporte dos relatórios da comissão de fiscalização, é crucial para garantir que os resultados, a produtividade e as metas sejam alcançados.

O gestor do contrato deve comparar o desempenho informado pela contratada, com a mensuração dos fiscais, e com as metas e indicadores definidos no contrato, sendo que o conhecimento dos riscos pode orientar a frequência e a profundidade da sua fiscalização.

- **Monitoramento dos indicadores de desempenho:** o monitoramento dos indicadores definidos no contrato e demais documentos (projeto básico, termo de referência, plano de trabalho) são importantes para o alcance dos resultados. A seguir são citados exemplos de indicadores de desempenho:

- **Qualidade:** Percentual de satisfação do usuário, taxa de rejeição de serviços ou produtos.

A fiscalização do contrato pode ser viabilizada através do público usuário, a exemplo de contrato que exija pesquisas de satisfação periódicas, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, e o alcance do objeto.

A apuração do grau de satisfação do público usuário pode subsidiar a equipe de gestão com informações úteis acerca da percepção dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados, que pode ser considerada na tomada de decisão para fins de prorrogação do contrato, emissão de atestado de capacidade técnica da contratada, redimensionamento do objeto, entre outros.

- **Eficiência:** tempo médio de resposta a solicitações, cumprimento de prazos.

- **Economicidade:** comparação entre o custo real e o orçado.

O gestor do contrato, com o suporte da equipe de fiscalização deve gerar uma série histórica desses indicadores, que servirá de base para a elaboração de matrizes de risco de contratações futuras.

- **Avaliação de produtividade e de metas pactuadas:** devem ser efetuados levantamentos, inspeções e monitoramentos, baseados em metodologia de seleção, a partir da classificação dos riscos.

- **Inspeções locais:** o fiscal pode realizar inspeções no local de execução dos serviços, para verificar se o quantitativo de pessoal e materiais contratado está sendo empregado, na execução do serviço, na quantidade e qualidade acordada contratualmente e se é suficiente para o alcance dos resultados, e para verificar se as atividades de cada etapa do contrato estão sendo realizadas corretamente e no ritmo esperado e acordado em cronograma.

- **Monitoramento dos resultados atingidos:** os resultados se referem ao impacto e à entrega final esperada do contrato (eficácia e efetividade). Para monitorar os resultados o fiscal deve avaliar:

- **Conformidade com o objeto:** o fiscal verifica se o que foi entregue está em estrita

conformidade com o que foi contratado (especificações técnicas, nível de serviço).

- **Avaliação da efetividade:** o fiscal avalia se o contrato está, de fato, resolvendo o problema e atendendo à necessidade da Administração Pública.
- **Ações corretivas:** caso os resultados (ou indicadores/metast) estejam abaixo do pactuado, o fiscal deve notificar a contratada, aplicar as sanções previstas e exigir um Plano de Ação Corretiva para retomar o nível de desempenho esperado.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

As sanções administrativas em licitações e contratos são consequências de determinado ato ou de um conjunto de atos praticados por licitantes e/ou contratados pela Administração Pública, que causem ou possam causar prejuízo à Administração e/ou que violem normas de observância obrigatória.

As sanções administrativas podem ser também definidas como um conjunto de penalidades previstas na legislação e impostas aos contratados que não tenham cumprido total ou parcialmente suas obrigações contratuais com a Administração Pública Municipal.

O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, principalmente quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e no Capítulo I do Título IV, ambos da Lei nº 14.133/2021 (art. 30, Decreto Rio nº 51.629/2022).

O procedimento de sancionamento do contratado por descumprimento parcial ou total do contrato, deverá ser precedido de abertura de processo administrativo específico, que deve conter a documentação, que fundamenta a aplicação da sanção, e a documentação relativa ao contraditório e ampla defesa. (art. 31, Decreto Rio nº 51.629/2022).

O acompanhamento e a fiscalização pelo contratante não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e sua ocorrência não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme artigos 119 e 120 da Lei nº 14.133/2021. (art. 36, Decreto Rio nº 51.629/2022).

Nesse sentido, recomenda-se que gestor e fiscais estejam atentos e atuem tempestivamente quando

detectada a necessidade de responsabilizar e cobrar correção das irregularidades, imperfeições e demais requisitos contidos na legislação e obrigações contratuais.

ATENÇÃO !



Exercer a atribuição de fiscal de contrato continua a ser, antes de tudo, uma questão de postura. A postura do fiscal da Administração deve ser essencialmente crítica para garantir que os resultados esperados com a contratação sejam realmente obtidos em benefício do órgão ou entidade contratante. Entre outros aspectos, o fiscal de contrato deve ter consciência de que tem uma responsabilidade individualizada com relação ao cumprimento do contrato avençado, podendo, inclusive, ser responsabilizado individualmente quando do exercício inadequado dessa atribuição. A responsabilização individual do fiscal de contrato é pessoal, sendo independente da eventual responsabilização do ordenador de despesa ou de outros colaboradores da Administração, o que demanda uma postura permanentemente atenta e proativa. Os princípios adotados pela nova lei de licitações e contratos administrativos reforçam essa necessidade. (Revista do TCU julho-dezembro de 2022. Artigo: Fiscalização contratual na Lei nº 14.133/2021: Governança e resultado na execução de contratos administrativos).

Entretanto, o sancionamento não se refere apenas ao descumprimento de cláusulas contratuais ou de afronta ao Edital.

Cabe, também, aos agentes públicos a apuração de descumprimento do Código de Integridade dos Fornecedores e Colaboradores Externos instituído pelo Decreto Rio nº 55.659, de 20/01/2025, que no art. 7º, traz as seguintes vedações:

- I - criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica com o propósito de participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- II - utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- III - manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;
- IV - prometer, oferecer, receber ou dar ajuda financeira, gratificação, comissão, doação ou vantagem ilícita de qualquer espécie a agente público ou colaborador da Administração Pública Municipal, inclusive terceirizados, para obter vantagem indevida em interesse próprio ou de outrem;
- V - utilizar ou permitir que seus colaboradores façam uso de informações privilegiadas obtidas junto à Administração Pública Municipal, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- VI - abster-se de participar de licitações caso possua ou venha a ter acesso a informações

privilegiadas ou vantagens que possam comprometer a lisura ou a isonomia do processo de contratação;

- VII - comentar ou permitir que seus colaboradores confidenciem ou compartilhem nas redes sociais assuntos de caráter restrito ou sigiloso que envolvam as funções e atividades contratadas com a Administração Pública Municipal;
- VIII - empregar, direta ou indiretamente, ou manter em seus quadros funcionais, profissional que tenha ocupado cargo, emprego ou função na alta administração municipal e com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo, função ou emprego, dentro do período anterior a 6 (seis) meses da data de dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo na hipótese de expressa autorização em decisão fundamentada; e
- IX - realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou outros atos políticos nas dependências e nos órgãos da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, ou associar o nome ou a imagem da Prefeitura a campanhas ou propagandas político-partidárias.

Em termos de integridade, a fiscalização deve focar no cumprimento do programa de integridade das contratadas pessoas jurídicas, que consiste, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, bem como fomentar e manter uma cultura de integridade no ambiente organizacional (Decreto Rio nº 51.631 de 09/11/2022, artigo 2º, caput que aborda a obrigatoriedade da implantação de programa de integridade nas contratações de grande vulto).

Cabe lembrar que esse programa de integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, com vistas a garantir sua efetividade (Decreto Rio nº 51.631/2022, artigo 2º, parágrafo único).

10. AUXÍLIO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

O fiscal do contrato poderá ser 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, observado o disposto na legislação municipal acerca da competência para formular consultas (art. 37, Decreto Rio nº 51.629/2022).

Cada órgão deverá responder pelas questões relacionadas à sua competência, ou seja, às dúvidas

jurídicas deverão ser encaminhadas à Procuradoria Administrativa (PADM) da Procuradoria Geral do Município (PGM) e as dúvidas relacionadas aos controles, governança, riscos e demais, que se enquadrem no papel de orientação da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro (CGM-Rio) deverão ser encaminhadas à Coordenadoria Técnica de Controles Internos (CCI).

É importante ressaltar, que a forma de realizar as consultas deve obedecer às regras estabelecidas por cada órgão. No caso das consultas para a CCI deve ser seguida a Resolução CGM-Rio “N” nº 2.140 de 29/04/2026.

11. PLANEJAMENTO E CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Planejamento da fiscalização

O planejamento adequado das atividades de fiscalização é uma ação essencial para o alcance da efetividade do processo fiscalizatório e para que a administração atinja os resultados esperados.

A elaboração de um plano de fiscalização formal é um instrumento efetivo para a execução de um acompanhamento de um contrato e de racionalização do trabalho e de recursos e permite uma ação tempestiva visando a correção de eventuais problemas.

O plano de fiscalização pode ser materializado em uma planilha eletrônica ou em formato de texto. O importante é que o plano seja materializado e seja elaborado de forma conjunta com a equipe e com os gestores.

A seguir, serão apresentados os passos para elaboração de um plano de fiscalização.

Passo 1: Coleta de documentos

O primeiro passo para o início do plano de fiscalização é obter acesso a toda documentação da contratação, sobretudo o Termo de Referência, Projeto Básico, Contrato, Planilhas de Custo, Cronograma de Desembolso e qualquer outra documentação relevante que permita ao gestor e fiscal terem o completo conhecimento das informações relevantes para sua atuação e para elaboração dos passos seguintes.

Passo 2: Conhecimento das informações básicas da contratação.

Via de regra, o objeto do contrato poderá ser obra e serviços de engenharia, serviços em geral ou compras. Cada objeto tem suas especificidades, suas peculiaridades, gerando, por tanto, a necessidade de um acompanhamento específico, compatível com o objeto.

Nesse sentido, a primeira coisa que a fiscalização tem que observar, após a coleta das informações ao planejar a fiscalização, é o tipo de objeto que se está contratando e as demais informações básicas do contrato e do favorecido.

Sugere-se a utilização do *Anexo D* deste manual para registro das informações básicas.

Passo 3: Conhecimento da legislação aplicada

Além das legislações gerais e das cláusulas previstas em contrato, dependendo do tipo de contratação há legislações municipais que regulam o objeto contratado e que vão demandar uma especial atenção da fiscalização.

Um exemplo é o Decreto Rio nº 56.022, de 29/04/2025, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes Oficiais no âmbito da Administração Pública Municipal, e que afeta as licitações e os contratos de locação de veículos.

Geralmente as legislações aplicadas ao tipo de objeto contratado estão citadas no Termo de Referência e no Termo de Contrato e, nesse sentido, recomenda-se a leitura dessas legislações, pois seu conhecimento é fundamental para a elaboração de checklists de fiscalização da execução contratual.

Sugere-se a utilização do *Anexo D* deste manual para registro das informações de legislações aplicáveis.

Passo 4: Conhecimento do modelo de gestão do contrato

O conhecimento do modelo de gestão descrito no item [8.1. Modelo de Gestão](#) deste manual e previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Rio nº 51.629/2022, irá auxiliar na elaboração do planejamento e execução da gestão e fiscalização, inclusive na elaboração de *checklists*.

Conforme já descrito no item 8.1, de acordo com o artigo 39 do Decreto Rio nº 51.629/2022, o modelo de gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, e deve constar do Termo de Referência e do próprio contrato.

Sugere-se a utilização do *Anexo D* deste manual para registro das informações do modelo de gestão.

Passo 5: Conhecimento da matriz de riscos do contrato

Para fins de melhor compreensão da matriz de risco do contrato, se faz necessário entender os seguintes aspectos conceituais de risco:

Aspectos conceituais de Risco

Risco no contexto da fiscalização: a possibilidade de materialização de um evento que impacte a entrega do produto/prestação do serviço de acordo com o estipulado no contrato e que afete o alcance do objetivo almejado pela Administração com a contratação.

Tratamento do risco: ações de controle que vão ser implantadas para que reduza ou elimine a possibilidade de materialização do risco ou o impacto causado por este quando não dependente de si ou para seu tratamento em caso de materialização.

Custo-benefício: deve ser sempre observada a questão do custo-benefício da implantação de controles para mitigar determinados riscos, tendo em vista que o custo do controle não pode ser maior que o benefício gerado pela ação de controle. Sendo assim, devem sempre ser levados em consideração os fatores de efetividade do controle (impacto), razoabilidade (entre as medidas e os resultados), adequação (com o resultado imaginado) e custo-benefício.

Nos casos em que contrato possua matriz de riscos elaborada, os gestores e fiscais deverão conhecer e monitorar esses riscos no âmbito de sua competência e adotar as medidas preventivas e de contingência previstas também no âmbito de suas competências, sem prejuízo de outras ações complementares que forem convenientes, conforme o caso. Caso as ações extrapolem as competências de gestores e fiscais, preferencialmente o gestor deve comunicar aos responsáveis pelas ações preventivas e de contingência a necessidade de ação.

Caso os fiscais tenham conhecimento de históricos de problemas da empresa contratada ou com o objeto contratado, uma vez que esses problemas históricos são considerados riscos para o novo contrato, recomenda-se a inclusão de itens no *checklist* e na programação das atividades que reflitam o monitoramento dos problemas históricos a fim de que seja possível identifica-los e agir tempestivamente.

Como boa prática, recomenda-se, em relação à empresa contratada, que sejam feitas as seguintes consultas para conhecer melhor seu histórico geral:

- a) No âmbito municipal, sugere-se consultar no sítio e-comprasRio, disponível em <https://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/>, no menu sanções administrativas, as advertências e multas aplicadas, que podem ser um indicativo de alerta.
- b) Considerando a regionalização e o risco de se contratar empresas, que atuam para o Governo do Estado do Rio de Janeiro, e que possuam sanções recorrentes de multas e advertências, ou até mesmo suspensão para contratar com o Estado, recomenda-se a consulta de sanções no sítio: www.compras.rj.gov.br.

c) No âmbito federal, sugere-se consultar no Portal da Transparência o:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/ceis>;
- Cadastro nacional de Empresas Punidas (CNEP) disponível em: <https://www.gov.br/iti/pt-br/acesso-a-informacao/sancoes-administrativas/cadastro-nacional-de-empresas-punidas-cnep>;
- Cadastro de Entidades sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/cepim>;
- Cadastro de Expulsões da Administração Federal (CEAF) disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/ceaf>; e
- Acordos de Leniência disponíveis em: <https://portaldatransparencia.gov.br/download-de-dados/acordos-leniencia>.

d) De forma mais ampla, podem ser pesquisadas informações em sites de busca, sites de registros de reclamação e também de defesa do consumidor a exemplo do “Google”, “Reclame Aqui” e “consumidor.gov.br”.

Sugere-se a utilização do *Anexo D* deste manual para registro das informações da matriz de risco.

Passo 6: Elaboração dos instrumentos de fiscalização

Após os levantamentos anteriores, recomenda-se a elaboração dos modelos de relatórios, *checklists* e demais documentos de controle e acompanhamento que irão ser utilizados ao longo da fiscalização.

Na elaboração dos *checklists*, para verificar se as obrigações contratuais e demais obrigações legais foram cumpridas, sugere-se considerar no mínimo:

- as obrigações do contratado contidas no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no Contrato;
- a forma e local de execução;
- o modelo de faturamento;
- os requisitos técnicos e qualitativos;
- os requisitos legais não citados na documentação da contratação;
- os prazos de recolhimento de tributos retidos, e prazos definidos contratualmente para pagamento do contratado, ou outros que possam gerar encargos financeiros para a Administração Pública;
- outros requisitos pertinentes.

O presente manual possui modelos de *checklists* exemplificativos no *Anexo I* que podem ser utilizados como base para elaboração da documentação específica do contrato a ser fiscalizado.

Como instrumentos de acompanhamento do contrato sugere-se também a adoção dos seguintes

documentos:

- Mapa consolidado de ocorrências (Anexo F);
- Formulário de esclarecimentos e providências (Anexo G);
- Formulário de glosas (Anexo H).

Passo 7: Elaboração de cronograma com definição dos responsáveis

Nesse passo, serão definidas as tarefas, os prazos e os responsáveis pela execução das tarefas de acordo com o cronograma estabelecido.

Com relação aos prazos, os gestores e fiscais devem observar se o termo de referência e o contrato definem prazos que devem ser cumpridos pela contratada ou pela Administração contratante.

Sugere-se a adoção do modelo de cronograma previsto no *Anexo J*.

Passo 8: Identificar recursos financeiros e físicos necessários a fiscalização do contrato

Essa etapa consiste na previsão dos recursos financeiros e físicos necessários para cumprimento do plano de fiscalização, tais como despesas com visitas aos locais de execução do contrato e recursos necessários tais como, equipamentos, sistemas e os materiais que serão utilizados na fiscalização.

Passo 9: Validar todas as informações e documentações produzidas para realização da fiscalização

Esta etapa final engloba a revisão, pelo gestor e fiscais, antes do encerramento de uma etapa ou da vigência contratual, de todas as ações e documentos produzidos durante a execução do contrato. Simplificando seria o cruzamento de dados, a harmonização de entendimentos, e a checagem de falhas ou de contradições na documentação, que possam ser contestadas pela contratada ou por órgãos de controle interno ou externo.

Em resumo, sugere-se nesta etapa, a conferência da documentação produzida e das informações levantadas entre os fiscais e gestores e sugere-se também, se for o caso, a presença do preposto para fins de alinhamento de entendimentos e expectativas.

Sugere-se ainda para essa etapa, que eventuais reuniões sejam formalizadas em atas para fins de registro dos entendimentos dos envolvidos.

11.2. Controle da fiscalização

Recomenda-se que a fiscalização adote controles que demonstrem o cumprimento das atividades próprias da fiscalização a fim garantir que a comissão atuou em conformidade com seu planejamento e suas obrigações.

O checklist [13 – Modelo de checklist dos controles da fiscalização](#) pode ser aplicado para análise da conformidade da atuação da comissão de fiscalização, devendo ser feitas as adaptações necessárias conforme o caso.

12. CHECKLISTS E DOCUMENTOS SUGERIDOS

A fim de fornecer elementos práticos à promoção da gestão e fiscalização, foram elaborados anexos ao presente manual, que têm como objetivo oferecer modelos básicos de documentos e *checklists* a serem utilizados pelos órgãos/entidades.

Os modelos são sugestões que podem ser adaptadas, sobretudo nos casos dos *checklists*, cujos fatores de análise mudam de acordo com o tipo de contrato.

A seguir estão relacionados os anexos que compõem este manual:

Anexo A – Modelo de termo de ciência de indicação

Objetivo: dar conhecimento ao gestor e aos fiscais de contrato e respectivos substitutos, de suas indicações e respectivos papéis na gestão e fiscalização contratual

Anexo B – Declaração de ciência e anuência ou manifestação de impedimento

Objetivo: permitir que o gestor e fiscais de contratos e seus respectivos substitutos, se manifestarem sobre sua indicação e papel na fiscalização contratual, dando anuência ou citando os motivos de impedimento.

Anexo C – Modelo de designação do gestor e fiscais de contratos

Objetivo: evidenciar a segregação por tipo de responsabilidade dos fiscais. Ou seja, ao designar um agente público, a ato estará vinculando a atuação do agente público à questão técnica ou administrativa. No caso de não haver segregações destas funções, o modelo não deve ser aplicado.

Anexo D – Plano de fiscalização

Objetivo: padronizar e formalizar o plano de fiscalização em todos os seus aspectos, de acordo com os passos elencados no item [11.1. Planejamento da fiscalização](#) deste manual, através do preenchimento de um Formulário de levantamento e consolidação das informações.

Anexo E – Relatório mensal de fiscalização

Objetivo: padronizar o parecer mensal da fiscalização na situação de aprovação do cumprimento do objeto ou de não aprovação com apontamento de ocorrências impeditivas.

Anexo F – Mapa consolidado das ocorrências identificadas na execução do contrato

Objetivo: consolidar todas as ocorrências do contrato no período em que elas ocorreram e apontar, sobretudo quais as ações que foram tomadas para seu saneamento e se a ocorrência já está resolvida ou não. Esse modelo possibilita analisar todo o histórico de ocorrências do contrato durante sua vigência e também acompanhar de forma sistemática os problemas não solucionados.

Portanto, possibilitará que sejam tomadas medidas reparadoras mais assertivas e tempestivas, além de fornecer critério de decisão para eventual renovação ou rescisão contratual.

Anexo G – Solicitação de esclarecimentos e providências

Objetivo: padronizar, formalizar e detalhar o controle das solicitações efetuadas à contratada, pelo gestor, ao longo da execução do contrato.

Anexo H – Formulário de glosas

Objetivo: padronizar, formalizar e detalhar o controle das glosas efetuadas ao longo da execução do contrato

Anexo I – Modelos de checklists

Objetivo: apresentar modelos como base para a elaboração, por cada órgão/entidade, de seus *checklists* personalizados, conforme cláusulas contratuais.

I1 – Modelo de checklist para contratos de apoio operacional

I2 – Modelo de checklist para documento fiscal

I3 – Modelo de checklist dos controles da fiscalização

Anexo J – Cronograma das ações de fiscalização do contrato

Objetivo: evidenciar as ações de fiscalização e os respectivos prazos e responsáveis por sua execução.

Para saber novos produtos, atualizações e mais informações, acesse:	website	https://controladoria.prefeitura.rio/	
	Instagram	@cgmrio	
Para o envio de sugestões, acesse:	e-mail	controlesenormas.cgm@prefeitura.rio	

ANEXO A – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DE INDICAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO / ENTIDADE

Órgão/Secretaria: [inserir nome da Secretaria ou Entidade]

Sector emite: [inserir o setor responsável pela indicação]

Processo administrativo nº: [inserir o número do processo do termo jurídico]

2. NOTIFICAÇÃO DE INDICAÇÃO

Prezado(a) servidor(a),

Em cumprimento ao disposto no **§ 4º, do artigo 17, do Decreto Rio nº 51.629 de 09/11/2022**, notificamos que seu nome foi indicado para atuar na contratação e perfil abaixo especificados:

1. **Contrato/instrumento:** [nº do contrato ou termo de colaboração/fomento ou convênio conforme SIAFIC Carioca/CCON]
2. **Contratada:** [Razão Social e CNPJ da Contratada]
3. **Objeto da contratação:** [resumo do objeto do termo jurídico]
4. **Vigência:** [prazo de vigência do termo jurídico]
5. **Perfil indicado:**
 - () gestor de contrato
 - () fiscal técnico
 - () fiscal administrativo
 - () fiscal setorial

Fica o senhor(a) ciente de que as atribuições, do perfil de atuação indicado, encontram-se detalhadas no **Decreto Rio nº 51.629 de 09/11/2022** bem como na legislação correlata vigente e na jurisprudência.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20____.

Assinatura da autoridade responsável pela indicação

[Nome, cargo e matrícula]

Observação: este documento deve ser inserido no processo eletrônico da licitação e contratação, para

que o servidor indicado tenha plena ciência de qual será sua responsabilidade, através do acesso e conhecimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR) ou do Projeto Básico (PB), incluindo os riscos previstos, e do instrumento jurídico (contrato, termo de colaboração/fomento ou convênio), e demais documentos vinculados à contratação.

ANEXO B – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA OU MANIFESTAÇÃO DE IMPEDIMENTO

Ao(à) [identificar a autoridade responsável pela indicação],

Eu, [nome completo do servidor], ocupante do cargo de [título do cargo], matrícula nº [número da matrícula], lotado(a) no(a) [setor de lotação], declaro para os devidos fins que:

1. **CIÊNCIA:** Fui formalmente cientificado(a) da minha indicação para exercer o perfil de [perfil indicado] do contrato/instrumento nº [informar tipo e número do SIAFIC Carioca/CCON do contrato, termo de colaboração/fomento ou convênio], bem como das atribuições a ele inerentes, nos termos do Decreto Rio nº 51.629 de 09/11/2022;
2. **APTIDÃO:** (...) Possuo / (...) não possuo conhecimento técnico/capacitação ou experiência prática necessária para o desempenho das atividades do perfil de [perfil indicado] relativas ao objeto do termo jurídico nº [número do contrato, termo de colaboração/fomento ou convênio].

Justificativa detalhada (em caso de negativa): _____

3. IMPEDIMENTOS (Marque a opção devida):

- 3.1. **DECLARO:** (...) inexistir / (...) existir situação de impedimento, conflito de interesses ou suspeição (de ordem pessoal, profissional ou societária) que me impossibilite de exercer a fiscalização deste contrato de forma imparcial.

Justificativa detalhada (em caso de existir impedimento): _____

- 3.2. **DECLARO:** (...) inexistir / (...) existir circunstâncias que possam configurar impedimento ou conflito de interesses, as quais apresento detalhadamente em exposição de motivos anexa a este termo, solicitando avaliação da autoridade competente.

Justificativa detalhada (em caso de existir impedimento): _____

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente termo.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do servidor indicado

[Nome, cargo e matrícula]

Observação: este documento deve ser inserido no processo eletrônico (SEI.Rio) da licitação e contratação, para que o servidor indicado tenha plena ciência de qual será sua responsabilidade, através do acesso e conhecimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR) ou do Projeto Básico (PB), incluindo os riscos previstos, e do instrumento jurídico (contrato, termo de colaboração/fomento ou convênio), e demais documentos vinculados à contratação.

ANEXO C – MODELO DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS

Identificação do Ato Normativo (RESOLUÇÃO OU PORTARIA “P”)

Designa responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato nº _____.

O(a) (Secretário(a) ou Presidente) da(o) (nome do órgão/entidade), no uso de suas atribuições legais e na forma da legislação vigente,

RESOLVE

Art. 1.º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº (número do termo de contrato conforme o CCON – Controle de Contratos do SIAFIC), celebrado com a (informar razão social e CNPJ do contratado), cujo objeto é (descrever o objeto contratado). – Processo nº _____

Função	Nome	Matrícula
gestor do contrato		
fiscal técnico		
fiscal administrativo		
fiscal setorial		

ANEXO D – PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Formulário de levantamento e consolidação das informações		
Informações do Contrato		
Contrato: (Nº no CCON)		
Data de assinatura:		
Órgão/Entidade:		
Tipo de contratação: (serviço, obras ou aquisições)		
Objeto:		
Favorecido:	CNPJ:	
Período de vigência: ____/____/____ a ____/____/____		
Data de publicação do extrato do contrato: ____/____/____		
Processo de contratação:		
Ato de designação da fiscalização:		
Data da publicação do ato de designação da fiscalização: ____/____/____		
Valor total do contrato:		
Valor mensal do contrato:		
Termos de aditamento (TA)		
Nº	Objeto:	Vigência:
Nº	Objeto:	Vigência:
Representante da empresa/preposto		
Nome:		
Contatos:		
Legislação aplicável		

Modelo de gestão
Matriz de risco do contrato
Instrumentos de fiscalização que serão utilizados
Recursos financeiros e físicos necessários

ANEXO E - RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

Contrato: (nº do CCON)

Processo de prestação de contas/fatura: _____

Favorecido: _____

Mês de Referência: _____

Descrever observações gerais sobre a execução do serviço e sobre a prestação de contas

Conclusão:

[Caso o serviço/fornecimento tenha sido executado de forma regular e não haja problemas com a documentação, inserir manifestação quanto à regularidade da execução do serviço/fornecimento e quanto ao prosseguimento para liquidação e pagamento.]

[Caso o serviço/fornecimento não tenha sido executado tecnicamente de forma regular e/ou a documentação pertinente não esteja adequada, inserir manifestação quanto ao prosseguimento ou não do processo de pagamento, quanto à efetivação de glosas/retenções ou quanto à sugestão de aplicação de sanções. Descrever as não conformidades na forma sugerida a seguir:]

Foram identificadas as seguintes não conformidades:

1. _____
2. _____
3. _____

[Recomendação: as não conformidades identificadas nos checklists sugeridos e nos demais que o órgão/entidade elaborar, devem ser trazidas para a relação acima]

Ao gestor do contrato para providências pertinentes.

Local e data.

Nome do fiscal

Nome do fiscal

Nome do fiscal

ANEXO F – MAPA CONSOLIDADO DAS OCORRÊNCIAS IDENTIFICADAS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Contrato nº: (nº do CCON)						
Processo de contratação:						
Data da ocorrência	Natureza da ocorrência (técnica ou administrativa)	Descrição da ocorrência	Providências adotadas pelo órgão/entidade	Providências adotadas pela empresa	Ocorrência saneada? (sim/não)	Observação

Instruções de preenchimento:						
1. Todas as não conformidades ou situações que impliquem em descumprimento do contrato ou impactem negativamente sua execução devem ser reportadas neste anexo durante toda a vigência do contrato.						
2. O gestor do contrato e fiscais devem atuar de forma que as ocorrências sejam saneadas. A não resolução, das ocorrências pela contratada, pode ensejar aplicação de sanções e não renovação do contrato, que devem ser sinalizados pelos fiscais e gestor do contrato de acordo com suas competências.						
3. A data da ocorrência refere-se à data da materialização da não conformidade ou a data de sua detecção conforme o caso. No caso de ocorrências de natureza administrativa (prestação de contas/ análise documental) sugere-se a data da análise pelo órgão/entidade.						
4. Ocorrências de natureza técnica são aquelas referentes à execução técnica do serviço ou fornecimento. Ocorrências de natureza administrativas são aquelas referentes à análise de prestação de contas ou análise documental.						
5. As descrições da ocorrência, providências adotadas pelo órgão e pela empresa devem ser as mais analíticas possíveis.						
6. O saneamento da ocorrência só se concretiza quando a fiscalização do contrato e o gestor considerarem que as não conformidades foram solucionadas.						
7. O campo observação destina-se a registros complementares que a fiscalização e/ou a gestão do contrato considerarem pertinentes.						

ANEXO G - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

Contrato: (Nº do CCON)

Processo de contratação: _____

Senhor (preposto da contratada),

Considerando as não conformidades, identificadas no contrato, e abaixo relacionadas, solicitamos manifestação dessa contratada e correção das mesmas em ____ (por extenso) dias úteis:

Não conformidades identificadas	Fundamentação (citar a cláusula contratual ou a legislação pertinente)
Observações:	
Gestor:	Matrícula:
Assinatura.:	Data:
Preposto:	
Assinatura.:	Data:

ANEXO H - FORMULÁRIO DE GLOSAS

Contrato: (n° no CCON)		Vigência: __/__/____ a __/__/____		
Contratada:			CNPJ:	
Processo de contratação: _____		Mês de referência: _____/____		
Identificação da glosa (objeto origem)	Motivo da glosa (fundamento)	Valor da glosa:	Data do fato gerador	Observações
Total:				
Gestor:			Matrícula:	
Assinatura:				
Preposto:			Data:	
Assinatura.:				

ANEXO I – MODELOS DE CHECKLISTS

I1 – Modelo de *checklist* para contratos de apoio operacional

Contrato: (nº no CCON)					
Processo de contratação: _____					
Favorecido: _____				CNPJ: _____	
Mês de competência:					
Item	Procedimento de verificação	Sim	Não	NA	Observação
1	Início dos serviços				
1.1	A contratada iniciou os serviços em até 15 dias da assinatura do contrato, conforme item ____ do Termo de Referência?				
1.2	A contratada apresentou à fiscalização do contrato, em até 15 dias do início do contrato, todos os documentos e comprovantes descritos no item ____ do Anexo ____ do Termo de Referência?				
1.3	Houve definição da distribuição dos postos ou da rotina de execução dos serviços?				
1.4	Houve definição do horário a ser cumprido, obedecendo a carga horária máxima contratada?				
1.5	Foi apresentada a lista de funcionários alocados para a execução dos serviços na forma prevista no item _____ do Termo de Referência?				
1.6	A contratada implementou o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme item _____ do Termo de Referência?				
1.7	A contratada implementou o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme item _____ do Termo de Referência?				
2	Execução				
2.1	A distribuição dos postos de trabalho e a rotina estabelecida estão sendo obedecidas?				
2.2	A escala de horário está sendo obedecida?				
2.3	O controle diário de frequência está sendo preenchido e monitorado diariamente?				

Contrato: (nº no CCON)					
Processo de contratação: _____					
Favorecido: _____			CNPJ: _____		
Mês de competência:					
Item	Procedimento de verificação	Sim	Não	NA	Observação
2.4	O controle mensal de frequência está sendo preenchido e representa a consolidação do controle mensal?				
2.5	Em caso de substituição, foi apresentada a documentação descrita no item ____ do Anexo ____, e foi atualizada a lista da equipe, conforme item ____ do Termo de Referência?				
2.6	Em caso de horas trabalhadas a menos, foi realizado o registro do total de horas não cumpridas?				
2.7	Em caso de horas trabalhadas além do total contratado, foi realizado o registro total de horas excedentes? (Observação: verificar se o Termo de Referência veda horas excedentes)				
2.8	As ausências em decorrências de férias, afastamento médicos e faltas injustificadas estão sendo cobertas no mesmo dia, conforme item ____ do Termo de Referência?				
2.9	Os pedidos de substituição estão sendo atendidos em até ____ horas, conforme ____ do Termo de Referência?				
3	Uniforme				
3.1	Os funcionários estão uniformizados desde o primeiro dia conforme item ____ do Termo de Referência?				
3.2	Os uniformes não apresentam símbolo ou logo da contratada conforme item ____ do Termo de Referência?				
3.3	Os uniformes estão no padrão definido para o posto, conforme definições dos itens ____ do Termo de Referência?				
3.4	Os uniformes estão limpos e em bom estado, conforme item ____ do Termo de Referência?				
3.5	Os funcionários estão devidamente identificados com crachás, conforme item ____ do Termo de Referência?				
4	Pagamento do serviço				
4.1	A fórmula de faturamento do serviço está de acordo com o item ____ do Termo de Referência, inclusive quanto a eventuais descontos?				
4.2	O cálculo de para desconto de faltas obedece a fórmula prevista no item ____ do Termo de Referência?				
4.3	Os salários, encargos e benefícios estão sendo pagos conforme valores definidos na planilha de custos do Termo				

Contrato: (nº no CCON)					
Processo de contratação: _____					
Favorecido: _____			CNPJ: _____		
Mês de competência:					
Item	Procedimento de verificação	Sim	Não	NA	Observação
	de Referência?				
4.4	Em caso de convenção ou acordo coletivo da categoria após a assinatura do contrato, os salários, encargos e benefícios estão sendo pagos conforme valores definidos? (verificar o ajuste na planilha de custos)				
4.5	Foram apresentadas as documentações obrigatórias para fins de liquidação?				
4.6	A documentação exigida por amostragem (FOPAG – Folha de Pagamento e Contracheques) representam os valores contratados e foram entregues no prazo de no máximo ____ dias, conforme o item ____ do Termo de Referência?				
4.7	A nota fiscal possui os requisitos de conformidade previstos na legislação vigente?				
5	Outras obrigações				
5.1	A contratada apresentou e identificou os bens de sua propriedade, conforme item ____ do Termo de Referência?				
5.2	A contratada mantém preposto conforme item ____ do Termo de Referência?				
6	Encerramento do contrato				
6.1	Foi apresentada a documentação prevista no item ____ do Termo de Referência?				
7	Pontos de atenção				
7.1	O serviço está sendo bem avaliado pelo público usuário?				
7.2	O preposto está atuando de forma a resolver os problemas e responder aos questionamentos pertinentes?				

*NA = Não aplicável

Preenchido por: <u>(nome e matrícula)</u>
Data:
Revisado por: <u>(nome e matrícula)</u>
Data:

I2 - Modelo de *checklist* para documento fiscal

Contrato: (nº no CCON)					
Processo de contratação: _____					
Favorecido: _____				CNPJ: _____	
Mês de competência: _____					
Nº Documento: _____		Data de emissão: _____		Mês de competência: _____	
Item	Procedimento de verificação	Sim	Não	NA	Observação
1	A razão social, endereço e CNPJ do fornecedor ou prestador de serviço está de acordo com as informações do contrato?				
2	A data de emissão está de acordo com o período que está sendo faturado?				
3	Consta como favorecido a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro ou órgão/entidade?				
4	A descrição do serviço ou fornecimento possui todas as informações necessárias e está de acordo com o objeto contratado?				
5	Os valores unitários e totais estão de acordo com as condições contratadas e com a efetiva execução?				
6	As retenções devidas de impostos foram destacadas (quando aplicável)?				
7	A nota fiscal consta como autêntica de acordo com a consulta ao sítio de nota fiscal eletrônica?				
8	A nota fiscal consta como válida (não cancelada) de acordo com a consulta ao sítio de nota fiscal eletrônica?				
Nota: Procedimentos de atestação devem observar o Decreto nº 34.012/2011.					

*NA = Não aplicável

Preenchido por: (nome e matrícula)
Data:
Revisado por: (nome e matrícula)
Data:

13 – Modelo de *checklist* dos controles da fiscalização

Processo de contratação: _____					
Favorecido: _____				CNPJ: _____	
Mês de competência: _____					
Item	Procedimento de verificação	Sim	Não	NA	Observação
1	Todas as ocorrências foram registradas no mapa de ocorrências?				
2	Foram formalizadas solicitações de esclarecimentos ao preposto ou solicitações de correção?				
3	No caso de aplicação de glosa, foram registradas as informações no controle de glosas?				
4	O parecer mensal da fiscalização contém as informações necessárias para conclusão da adequação ou não do serviço e que suportam a atestação?				
5	As ocorrências não saneadas foram objeto de reiteração?				
6	Houve ocorrências sujeitas a aplicação de sanção novas ou não atendidas?				
7	Houve sugestão ao gestor de aplicação de penalidade?				
8	A sugestão está baseada em informações e documentações consistentes?				
9	A contratada teve oportunidade de se manifestar em relação aos fatos apontados pela fiscalização como ensejadores de sanção?				
10	A documentação produzida pela fiscalização está inserida no Processo próprio da fiscalização?				

*NA = Não aplicável

Preenchido por: <u>(nome e matrícula)</u>
Data: _____
Revisado por: <u>(nome e matrícula)</u>
Data: _____

ANEXO J – CRONOGRAMA DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Contrato: (nº CCON)													
Processo:													
Responsável	Tarefas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
(Nome do responsável)	1.(descrever tarefas)												
(Nome do responsável)	2.(descrever tarefas)												
(Nome do responsável)	3.(descrever tarefas)												
(Nome do responsável)	4.(descrever tarefas)												
(Nome do responsável)	5.(descrever tarefas)												
(Nome do responsável)	6.(descrever tarefas)												
(Nome do responsável)	7.(descrever tarefas)												
Preenchido por: (nome e matrícula):							Data						
Revisado por: (nome e matrícula)							Data:						