

Guia Orientador

Gestão e Fiscalização
das Contratações



Secretaria Municipal de Educação

Renan Ferreirinha
Secretário Municipal de Educação

Bettina Maria Cantuária Libonati
Subsecretária de Gestão

Rafael Oliveira Silva
Coordenador de Contratos e Parcerias

Paulo Roberto Bastos Junior
Assessor da Coordenadoria de Contratos e Parcerias

Lucas Germano Fortunato
Gerente de Governança

Lívia dos Santos Ribeiro Mendes
Gerente de Formalização

SUMÁRIO



SUMÁRIO.....	3
INTRODUÇÃO.....	5
CONCEITOS LIGADOS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	6
1. DA INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS	9
2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DA CONTRATAÇÃO	12
a) Reunião de Kick Off.....	12
b) Processo de Acompanhamento	13
c) Controlar os prazos de vencimento do contrato	13
d) Acompanhamento das Condições de Habilitação	14
e) Alterações Contratuais	15
f) Sanções Administrativas.....	16
g) Esclarecimentos aos órgãos de controle.....	17
3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS.....	18
a) Verificar o pagamento de salários e benefícios	18
b) Documentos para apuração das questões trabalhistas e previdenciárias	19
4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS TÉCNICOS.....	21
a) Avaliar o cumprimento das condições contratadas	21
b) Condutas inadequadas dos colaboradores.....	21
c) Realizar verificações <i>in loco</i>	21
d) Serviços de Obras e Serviços de Engenharia	22
5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS SETORIAIS	24
6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES CONJUNTAS DOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS.....	25
a) Plano de Fiscalização	25
b) Reuniões com o Preposto.....	26
c) Processo Sancionatório	27
7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO	28



a) Recebimento Provisório	28
b) Recebimento Definitivo	29
8. DEZ CASOS PRÁTICOS	31
Caso 1 – Início da Vigência Sem Reunião de <i>Kick off</i>	31
Caso 2 – Vínculo Trabalhista com Salários Atrasados.....	31
Caso 3 – Solicitação de Alteração de Objeto sem Termo Aditivo	31
Caso 4 – Inexecução Parcial de Serviços.....	32
Caso 5 – Substituição de Pessoal Sem Comunicação Prévia.....	32
Caso 6 – Término do Contrato sem Início do Procedimento de Recebimento Definitivo.....	32
Caso 7 – Ausência de Plano de Fiscalização.....	33
Caso 8 – Atraso na Entrega de Gêneros Alimentícios	33
Caso 9 – Falta de Comunicação entre Fiscal Setorial e Fiscal Central	33
Caso 10 – Medição de Serviços sem Verificação Técnica.....	34
CONCLUSÃO	35
ANEXOS	36
Anexo I - A Modelo de despacho para a indicação dos gestores e fiscais	36
Anexo I – B Modelo de despacho para a indicação dos gestores e fiscais (instrumentos sem repasses financeiros)	37
Anexo II Modelo de Despacho para a alteração dos gestores e fiscais	38
Anexo III Modelo de Ata de reunião.....	39
Anexo IV - Relação dos documentos para manutenção da habilitação.....	40
Anexo V - Modelo de plano de fiscalização	41
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	45



INTRODUÇÃO



O presente Guia tem como objetivo principal orientar e apoiar as áreas da Secretaria Municipal de Educação (SME) quanto aos aspectos gerais da gestão e fiscalização de contratos administrativos e demais instrumentos correlatos. Busca ainda oferecer uma visão abrangente das atividades relacionadas à verificação do cumprimento das obrigações e das metas estabelecidas nos Termos de Referência ou Planos de Trabalho das contratações. Essas atividades são essenciais para assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados ou bens fornecidos, bem como a adequada utilização dos recursos públicos.

Dessa forma, este Guia tem como propósito facilitar a rotina dos agentes envolvidos nos processos de fiscalização e gestão das contratações, atuando como uma ferramenta efetiva de apoio. Busca-se, assim, proporcionar maior clareza quanto às etapas e atribuições a serem desempenhadas por Gestores e Fiscais, com o objetivo de assegurar a padronização das ações e a proteção do interesse público.

Cabe salientar que as instruções aqui contidas poderão ser atualizadas periodicamente, em função de alterações na legislação (em especial: os Decretos Municipais nº 51.629/2022, 51.631/2022, 51.632/2022 e 51.635/2022) e suas regulamentações, bem como a partir de novas sugestões e contribuições das áreas e dos agentes envolvidos nos processos de fiscalização e supervisão. Além disso, outras ações de acompanhamento e monitoramento poderão ser realizadas pelos agentes públicos designados, conforme a especificidade do objeto da contratação.

CONCEITOS LIGADOS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Contrato Administrativo - É o instrumento utilizado pela administração pública para estabelecer regras de relacionamento com seus fornecedores de bens e serviços. Sua validade exige acordo de vontade, agente capaz, objeto lícito e forma prescrita e não proibida em lei. O instrumento de contrato é obrigatório, porém a redução a termo do contrato poderá ser dispensada no caso de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, das quais não resultem obrigações futuras, podendo ser formalizadas por outros instrumentos hábeis, tais como: Nota de Empenho (NE), Ordem de Fornecimento de Material (OFM) ou Ordem de Execução de Serviço (OES).

Vale ressaltar que, em regra, não é permitida a celebração de contratos verbais pela Administração, sendo estes nulos e de nenhum efeito. Além de ser vedado o contrato com prazo indeterminado. Salvo nos casos de concessionárias de serviço público em regime de monopólio.

Termo de Referência (TR) - Parte integrante do contrato, o Termo de Referência corresponde ao descritivo das principais características do objeto a ser contratado. É documento essencial em qualquer contratação e deve conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar sua execução e fiscalização.

Projeto Básico – Substitui o TR no caso de contratações de obras e serviços de engenharia. É um conjunto de documentos e informações técnicas que define as características, escopo e requisitos de uma obra ou serviço a ser contratado, com nível de detalhamento suficiente para

permitir a avaliação do custo e a definição de métodos e prazos de execução. Ele é essencial para a realização de licitações e a execução de projetos, especialmente em obras públicas.

Termo Aditivo (TA) - Instrumento que segue toda a formalidade do contrato, utilizado para efetivar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo, entre outras.

Termo de Apostilamento - É o registro administrativo que não introduz modificação nas normas contratuais, sendo formalizado usualmente no verso da última página do termo do contrato ou demais instrumentos hábeis.

Preposto - Representante da contratada responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como principal interlocutor junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

Ordenador de Despesa - É toda e qualquer autoridade, cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.

Atestação da Despesa - Ato emitido pelos responsáveis pelo recebimento de material, obra ou serviços nas condições contratadas. A atestação poderá ocorrer SEM ressalvas, indicando que o recebimento se deu em condições satisfatórias para o serviço público ou COM ressalvas, indicando que o material, obra ou serviço foi recebido fora das condições contratadas, descrevendo o tipo de irregularidade, de modo que o pagamento possa ser glosado ou que a empresa possa sofrer as sanções previstas na legislação.

Glosa - É uma forma de retenção de valores nos contratos administrativos, protegendo o erário e garantindo que o contratado cumpra com suas obrigações. Não constitui sanção administrativa. A gestão e a fiscalização de contratos são atividades complementares e têm como objetivo zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos, e têm definições e atribuições distintas, não sendo adequada a acumulação dessas atividades por um único responsável.

Ordens de Fornecimento de Material ou de Execução de Serviço - Comandos concretos expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos de material ou a

execução do serviço em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

Garantia Contratual - A garantia contratual confere ao poder público, responsável pelo processo licitatório, a confirmação de que a empresa escolhida cumprirá com todas as suas obrigações, incluindo: multas, prejuízos e possíveis indenizações, se, porventura, ocorrer a inadimplência por parte da empresa contratada. Ela será prevista no Edital de Licitação, podendo constituir-se em: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária, ou título de capitalização.

Gestor do Contrato - Gerente funcional designado com atribuições de coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual, devendo zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pelos respectivos partícipes ou partes.

Fiscal do Contrato - Servidor responsável por fiscalizar a execução do contrato. Há três tipos de fiscais:

- Técnico, responsável pela parte técnica, com atribuições de acompanhar a execução do contrato, com o objetivo de avaliar se a consecução e a entrega do objeto estão compatíveis aos moldes contratados, bem como, se estão sendo mantidas as condições contratuais;
- Administrativo, a quem cabe zelar pelos aspectos burocráticos e administrativos do contrato, acompanhando sua execução no que se refere à execução orçamentária, bem como ao cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, conforme a natureza do objeto contratado. **O Fiscal Administrativo será designado apenas nas contratações que envolvam a cessão de mão de obra exclusiva — como nos casos de vigilância desarmada, serviços de alimentação (manipuladores de alimentos), limpeza, entre outros — ou quando, em razão da natureza específica do serviço, os gestores indicarem essa necessidade.**
- Setorial, responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas da SME.

1. DA INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

A indicação de gestores e fiscais de contratos constitui etapa fundamental no ciclo de contratações públicas, com especial relevância antes da formalização dos instrumentos contratuais. Essa prática está diretamente vinculada à eficiência, à legalidade e ao controle das contratações, assegurando que o acompanhamento da execução contratual seja realizado por agentes capacitados e cientes de suas responsabilidades.

Do ponto de vista técnico, essa indicação prévia possibilita que os servidores designados estejam envolvidos desde as fases iniciais da contratação, ampliando sua compreensão sobre o objeto contratual, os riscos envolvidos, as cláusulas pactuadas e os critérios de fiscalização. Além disso, atende às exigências normativas que demandam planejamento e gestão eficiente dos contratos administrativos, como previsto na Lei nº 14.133/2021.

Portanto, compreender os aspectos técnicos que envolvem a nomeação de gestores e fiscais antes do início das contratações é essencial para garantir a boa governança e o sucesso na execução contratual.



POSSO ME RECUSAR A SER GESTOR OU FISCAL DE CONTRATOS?

Em regra, o exercício da função de gestor ou fiscal de contratos decorre do poder hierárquico e da prerrogativa da administração pública de distribuir atribuições no âmbito de sua organização interna. Nessa perspectiva, a recusa imotivada ao cumprimento de ordens legais e compatíveis com o cargo pode configurar infração disciplinar, passível de responsabilização nos termos do regime jurídico aplicável ao servidor.

Contudo, é tecnicamente admissível que o servidor manifeste justificativa fundamentada para não assumir a função, especialmente quando houver razões legítimas, tais como:

- **incompatibilidade técnica ou ausência de conhecimento específico** sobre o objeto contratual, que comprometa a adequada fiscalização;

- **acúmulo de atribuições incompatíveis com a nova designação**, que possa gerar prejuízo à atuação funcional ou à gestão de riscos;
- **conflito de interesses**, nos termos da Lei nº 12.813/2013;
- **ausência de capacitação prévia**, exigida pela própria Lei nº 14.133/2021 (art. 117, §1º), que prevê que o agente público deve ser previamente capacitado para o desempenho da função.

Nesses casos, a recusa deve ser formalizada por escrito, devidamente justificada e submetida à autoridade competente para análise. A Administração, ao avaliar a solicitação, deve observar os princípios da razoabilidade, da eficiência e da legalidade, podendo acatar a recusa ou, se entender não haver impedimento legítimo, manter a designação e orientar o servidor quanto ao cumprimento do dever funcional.

Portanto, embora a nomeação para gestor ou fiscal de contratos seja uma atribuição possível dentro das prerrogativas da Administração, a recusa fundamentada, desde que amparada por motivos técnicos e legais, pode e deve ser analisada com a devida seriedade, resguardando tanto o interesse público quanto os direitos e responsabilidades do servidor.



COMO REALIZAR A INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS?

Conforme previsto no **Guia de Formalização das Contratações**, a indicação dos fiscais responsáveis pela supervisão dos contratos administrativos **deve ser realizada durante o planejamento da contratação**, devendo essa informação ser incluída no processo administrativo desde os trâmites iniciais da formalização do contrato.

Essa prática assegura que a fiscalização esteja devidamente formalizada e documentada, garantindo a transparência e a responsabilidade na gestão contratual desde o início da execução.

O **Anexo I** deste Guia disponibiliza o modelo de despacho a ser utilizado para a indicação dos gestores e fiscais, facilitando a padronização e o correto encaminhamento dessas nomeações.

Além disso, caso haja necessidade **de alterações na equipe de gestores e fiscais** no âmbito do Nível Central da SME, tais mudanças deverão ser comunicadas por meio de despacho no processo de contratação, dirigido à E/SUBG/GAA/CA, conforme modelo disponibilizado no Anexo II do presente guia. Para as **Coordenadorias Regionais de Educação**, o despacho deverá ser encaminhado às respectivas **Gerências de Administração**, contendo todas as informações necessárias para a atualização da publicação. Após a publicação da nova portaria, uma cópia do Diário Oficial será anexada aos autos do processo, garantindo a conformidade documental, seguida da devolução do processo aos gestores responsáveis.

Excepcionalmente, caso o processo básico não esteja sob a posse da área gestora, as alterações poderão ser solicitadas via memorando. Nesse caso, os gestores deverão incluir o memorando, assim como uma cópia da nova portaria, nos autos do processo assim que retomarem a posse dele.

O Anexo II deste Guia disponibiliza o modelo de despacho a ser utilizado nas alterações.

Essa formalização contínua permite a atualização dos responsáveis pela fiscalização e assegura a validade e a publicidade dos atos administrativos relacionados à gestão do contrato, conforme os princípios da legalidade e transparência.

Agora que aprendemos os procedimentos para nomeação e alteração do corpo técnico responsável pela gestão e fiscalização dos contratos, daremos início à apresentação das principais atribuições dos atores envolvidos no âmbito da SME. Cabe destacar que, nos próximos tópicos, abordaremos apenas os pontos principais. Todas as atribuições estão detalhadas nos artigos 4º ao 7º da Resolução SME nº 537, de 25 de setembro de 2025. Portanto, é indispensável a leitura completa da referida resolução.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DA CONTRATAÇÃO

a) Reunião de Kick Off

A reunião de kick-off (ou reunião inicial) entre os gestores de contratos administrativos e a empresa contratada é de fundamental importância para garantir o bom andamento da execução contratual. Dentre os principais motivos, elenca-se:

1. Alinhamento de expectativas e responsabilidades

Essa reunião permite que todos os envolvidos entendam claramente quais são suas obrigações, metas e procedimentos, reduzindo riscos de interpretações equivocadas sobre o contrato.

2. Planejamento da execução dos serviços

É o momento ideal para discutir cronogramas, formas de acompanhamento, indicadores de desempenho, e outros aspectos operacionais que garantirão a entrega dos serviços dentro do prazo e com qualidade.

3. Esclarecimento de dúvidas

A contratada pode tirar dúvidas sobre cláusulas contratuais, processos administrativos ou exigências técnicas, o que evita erros na execução e promove maior segurança jurídica para ambas as partes.

4. Orientações sobre faturamento e pagamentos

O gestor pode esclarecer os procedimentos e documentos exigidos para o faturamento, prazos de entrega de notas fiscais e trâmites internos, prevenindo atrasos nos pagamentos e a devolução de documentos por inconsistências.

5. Fortalecimento da comunicação

A reunião marca o início formal do relacionamento entre a administração pública e a contratada, estabelecendo um canal de comunicação direto e eficaz entre as partes, essencial para a boa gestão do contrato.

Em resumo, a reunião de kick-off é uma prática recomendada porque previne problemas futuros, fortalece o controle da execução contratual e contribui para o cumprimento eficiente e regular do objeto contratado. Compartilhamos no Anexo III do presente Guia um modelo de Ata para a reunião.

b) Processo de Acompanhamento

Registra-se que o acompanhamento da execução contratual deve ser realizado em subprocesso administrativo específico, destinado a registrar todas as intercorrências verificadas durante a execução dos serviços ou o fornecimento de materiais. Esse processo também deve conter eventuais requisições de informações por órgãos de controle, orientações emitidas pelos gestores, comunicados direcionados à empresa contratada, relatórios e demais documentos pertinentes à fiscalização.

Um dos principais objetivos é facilitar a localização de documentos e registros que comprovem as ações adotadas pelos gestores e fiscais. Essa prática contribui para uma organização mais eficiente e permite uma consulta estruturada com base na cronologia dos fatos, além de subsidiar os gestores em eventuais questionamentos sobre os procedimentos de controle adotados e em propostas de aplicação de sanções, quando cabíveis.

c) Controlar os prazos de vencimento do contrato

Esse controle é imprescindível para evitar a interrupção de serviços ou fornecimentos essenciais à Secretaria Municipal de Educação. Além disso, permite o planejamento adequado tanto para a prorrogação dos instrumentos contratuais quanto para o início de um novo processo de contratação, quando necessário.

O gestor do contrato deverá **comunicar a necessidade da prorrogação** à Gerência de Governança da Coordenadoria de Contratos e Parcerias (E/SUBG/CCPAR/GGOV) no prazo de **180 (cento e oitenta) dias antes do término do contrato**. No caso da necessidade de iniciar o planejamento de uma nova contratação, a comunicação deverá ser direcionada também a Gerência de Atividades Administrativas (E/SUBG/GAA) que é o setor responsável pelo Plano Anual de Contratações, bem como a Gerência de Planejamento das Contratações (E/SUBG/CPGOF/GPC) visando o início dos trâmites na nova contratação.

A seguir indicamos os prazos de encaminhamento dos processos administrativos de prorrogação **devidamente instruídos**:

a) prorrogação de contratos de serviços ou fornecimento contínuos: 120 (cento e vinte) dias antes do término, o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Planejamento das Contratações - E/SUBG/CPGOF/GPC ou à E/CRE/GAD para realização da pesquisa de preços, visando à comprovação da vantajosidade da prorrogação pretendida;

b) prorrogação de convênios sem repasse de valor e acordos de cooperação: 60 (sessenta) dias antes do término, o processo precisará ser encaminhado à Gerência de Formalização de Contratos e Acordos - E/SUBG/CCPAR/GFCAC ou à E/CRE/GAD para a instrumentalização da prorrogação.

Em relação aos procedimentos a serem efetuados pelos gestores na prorrogação do instrumento, informo que o Guia Orientador de Prorrogações Contratuais foi divulgado por meio da Circular E/SUBG nº 14/2024 e está disponível por meio do endereço eletrônico <https://educacao.prefeitura.rio/subg-guias/>.

d) Acompanhamento das Condições de Habilitação

Solicitar, de forma esporádica — preferencialmente no máximo a cada seis meses — os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada é uma prática essencial para garantir a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica ao longo de toda a vigência do contrato.

Essa verificação periódica permite:

1. **Garantir a conformidade legal** – A contratada deve manter, durante toda a execução contratual, os mesmos requisitos exigidos na fase de habilitação (como regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica). A perda de qualquer uma dessas condições pode comprometer a validade do contrato.
2. **Prevenir riscos à administração pública** – Caso a empresa deixe de atender às exigências legais, a continuidade do contrato pode representar risco jurídico, financeiro e até institucional a SME.

3. **Subsidiar medidas corretivas ou rescisórias** – A solicitação e análise desses documentos permite que o gestor identifique irregularidades e tome providências dentro dos prazos legais, como notificações, aplicação de sanções ou mesmo a rescisão contratual, quando cabível.
4. **Demonstrar diligência e controle** – A prática reforça a atuação proativa e responsável dos gestores, sendo um elemento importante em eventuais auditorias ou questionamentos por órgãos de controle.

A relação dos documentos a serem solicitados para acompanhamento das condições de habilitação encontra-se no Anexo IV do presente guia.

e) Alterações Contratuais

Durante a execução contratual, é possível que surjam situações que exijam alterações no objeto do contrato, seja por necessidades técnicas, adequações de projeto ou ajustes no fornecimento de bens e serviços. Essas alterações podem ser de duas naturezas:

1. Alterações Qualitativas

São mudanças no conteúdo ou nas especificações do objeto contratado, sem necessariamente alterar o valor total do contrato. Exemplos incluem:

- Substituição de materiais ou equipamentos por outros de qualidade equivalente ou superior;
- Readequações técnicas no projeto original;
- Mudança na forma de execução dos serviços, desde que mantido o resultado previsto.

Essas alterações devem ser devidamente justificadas tecnicamente, formalizadas por meio de termo aditivo e não podem descaracterizar o objeto contratado.

2. Alterações Quantitativas

Consistem em acréscimos ou diminuições na quantidade dos itens contratados, impactando diretamente o valor contratual. De acordo com o art. 125 da Lei nº 14.133/2021, os limites legais são:

- Acréscimo de até 25% do valor inicial atualizado do contrato;
- Supressão de até 25% do valor inicial atualizado do contrato;
- Supressão superior a 25% somente com acordo entre as partes, sem prejuízo à execução contratual.

Atenção: No caso de contratos de reforma de edifícios ou equipamentos, o acréscimo pode chegar até 50%, desde que devidamente justificado e autorizado.

f) Sanções Administrativas

Cabe aos gestores do contrato, com auxílio da fiscalização, sugerir à autoridade competente, conforme previsto em contrato, a aplicação de sanção ao fornecedor por inexecução parcial ou total do objeto, baseado nas informações fornecidas pela fiscalização ou por outras fontes, se for o caso, coordenando a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções.

Informamos que o Manual de Penalidades Aplicadas elaborado pela Controladoria Geral do Município (CGM-RIO), está disponível no seguinte link:
🔗 <https://controladoria.prefeitura.rio/normas-e-procedimentos-de-controle-interno/>.

Esse material fornece orientações gerais sobre os procedimentos para aplicação de sanções administrativas no âmbito da administração pública municipal.

No âmbito da SME, o Guia Orientador sobre Aplicação de Penalidades encontra-se em fase final de elaboração. Enquanto isso, caso haja necessidade de aplicação de penalidades à contratada, os gestores devem entrar em contato com a Gerência de Governança, que prestará as devidas orientações com base no caso concreto.

g) Esclarecimentos aos órgãos de controle

Os gestores de contratos administrativos têm a **obrigação legal e funcional de atender, de forma tempestiva e precisa, às solicitações de informações feitas pelos órgãos de controle interno e externo**, como a Controladoria Geral do Município (CGM), o Tribunal de Contas e o Ministério Público.

Essa obrigação decorre do princípio da **transparência** e do **dever de cooperação entre os órgãos da administração pública**, sendo essencial para garantir a correta aplicação dos recursos públicos, a prevenção de irregularidades e a responsabilização, quando necessária.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS

Inicialmente, cabe destacar que a designação de fiscais administrativos será obrigatória apenas para contratações que envolvam serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Nos demais casos, a justificativa quanto à necessidade da designação de fiscal administrativo deverá estar contida no modelo de gestão do contrato, previsto no Termo de Referência.

Destacamos a seguir as principais atribuições dos fiscais administrativos:

a) Verificar o pagamento de salários e benefícios

Nos contratos administrativos que envolvem a prestação de serviços contínuos com regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**, o fiscal administrativo tem papel fundamental na **verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da contratada**.

Essa verificação é essencial para garantir que a empresa contratada esteja efetuando corretamente o pagamento dos **salários, benefícios, encargos trabalhistas e contribuições previdenciárias** dos trabalhadores alocados no contrato, conforme a legislação vigente.

Conforme o artigo 459, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o pagamento dos salários deve ser efetuado até o quinto dia útil de cada mês. Dessa forma, após esse prazo, o fiscal administrativo deve realizar, por amostragem, uma verificação junto aos colaboradores para confirmar se os pagamentos foram efetuados dentro do prazo legal.

Caso seja constatada qualquer irregularidade, o fiscal deverá solicitar esclarecimentos ao preposto da empresa contratada e comunicar os gestores responsáveis pela contratação sobre as falhas identificadas. Dessa forma, o gestor terá conhecimento da situação e poderá tomar as providências necessárias, incluindo a abertura de processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis.

b) Documentos para apuração das questões trabalhistas e previdenciárias

Com o objetivo de orientar os fiscais administrativos quanto aos procedimentos de fiscalização a serem adotados, destacamos abaixo uma relação de documentos adicionais que devem ser solicitados à contratada, mensalmente e, quando necessário, de forma esporádica, para a adequada verificação das obrigações trabalhistas relativas aos colaboradores alocados no contrato.

 DOCUMENTOS A SEREM SOLICITADOS MENSALMENTE À CONTRATADA	
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;
2	Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ao da competência do serviço;
3	Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior ao da competência do serviço;
4	Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
5	Pagamento do 13º salário;
6	Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de Férias, na forma da Lei;
7	Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
8	Transmissão eletrônica das informações trabalhistas exigidas pela Legislação;
9	Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
10	Cumprimento das demais obrigações dispostas em lei quanto aos empregados vinculados ao contrato.

**PREFEITURA
RIO DOCUMENTOS A SEREM SOLICITADOS ESPORADICAMENTE À CONTRATADA**

1	Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2	Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
3	Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
4	Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Cabe destacar que, em casos de rescisão unilateral, consensual ou extinção do contrato por decurso do prazo, antes do pagamento da última fatura referente à prestação dos serviços, além dos documentos habituais exigidos para o processamento da fatura, os documentos listados abaixo são obrigatórios para a quitação integral da referida fatura.

**PREFEITURA
RIO DOCUMENTOS A SEREM SOLICITADOS QUANDO OCORRER A EXTINÇÃO DO CONTRATO**

1	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4	Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS TÉCNICOS

a) Avaliar o cumprimento das condições contratadas

Cabe aos fiscais técnicos avaliarem se a entrega do material ou a prestação dos serviços foram realizados de forma a contento à Administração, ou seja, nas mesmas condições do que estipulado no termo de referência da contratação e, no caso de irregularidades, realizar o contato com a Empresa para saneamento.

b) Condutas inadequadas dos colaboradores

É responsabilidade do fiscal técnico exigir da contratada o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletivos (EPCs), conforme as normas de segurança do trabalho vigentes. Além disso, cabe ao fiscal determinar à contratada a substituição ou retirada imediata de empregados que comprometam o bom andamento dos serviços, que apresentem condutas inadequadas ou que não atendam aos requisitos legais e técnicos exigidos para o exercício da função.

c) Realizar verificações *in loco*

Nos contratos administrativos que envolvem a execução de serviços, obras ou fornecimento de bens em unidades descentralizadas da SME, na ausência de fiscalização setorial formalmente designada, cabe ao fiscal técnico a realização de verificações *in loco*. Essa atuação é indispensável para garantir que o objeto contratado esteja sendo executado de forma regular, conforme o estabelecido no edital, no contrato e nas normas técnicas aplicáveis.

A verificação *in loco* pelo fiscal técnico tem como principais objetivos:

- **Confirmar a entrega efetiva e adequada dos bens ou a execução correta dos serviços contratados**, especialmente em locais onde não há fiscal setorial presente;

- **Verificar o cumprimento das condições contratuais** no que se refere à **quantidade, qualidade, técnica empregada e demais especificações previstas** no edital, no termo de referência e no contrato;
- **Avaliar a correta aplicação de materiais e insumos**, em conformidade com as normas técnicas e os padrões exigidos;
- **Identificar falhas, atrasos ou inadequações na execução**, promovendo o registro das ocorrências e a comunicação ao gestor do contrato;
- **Contribuir para a prevenção de prejuízos ao erário**, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados com eficiência e em estrita conformidade com a legislação.

d) Serviços de Obras e Serviços de Engenharia

A fiscalização de obras e serviços de engenharia exige atenção técnica especializada, sendo de responsabilidade do fiscal técnico assegurar que a execução contratual ocorra em conformidade com os projetos, normas técnicas e cláusulas contratuais.

Nos termos da legislação vigente e das boas práticas de gestão contratual, compete ao fiscal técnico o acompanhamento sistemático e documentado da execução física e financeira da obra, bem como a verificação do cumprimento dos requisitos legais, ambientais e técnicos. Dentre as principais responsabilidades, destacamos:

1. Organização e Atualização da Documentação Técnica

O fiscal técnico deve **manter uma pasta atualizada** contendo toda a documentação essencial à fiscalização da obra, incluindo:

- Projetos executivos e complementares;
- Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs);
- Orçamento detalhado;
- Edital e contrato administrativo;
- Cronograma físico-financeiro aprovado.

Essa documentação serve de base para todas as verificações e registros da execução, sendo fundamental para subsidiar eventuais auditorias ou processos de responsabilização.

2. Controle e Verificação do Diário de Obras

Compete ao fiscal **vistoriar e assinar o diário de obras**, assegurando-se de que está sendo devidamente preenchido pela contratada. O diário deve conter:

- Registro das atividades diárias;
- Condições climáticas;
- Quantidade de mão de obra e equipamentos utilizados;
- Ocorrências relevantes e eventuais intercorrências.

O correto preenchimento do diário de obras é fundamental para a rastreabilidade dos fatos ocorridos durante a execução e para a transparência da gestão da obra.

3. Verificação do Canteiro de Obras

O fiscal deve **verificar a correta instalação e manutenção do canteiro de obras**, com atenção especial a:

- Condições de segurança e saúde no trabalho;
- Acesso e sinalização adequados;
- Armazenamento apropriado de materiais;

Cumprimento das normas ambientais, incluindo o manejo de resíduos, controle de ruído, poeira e destinação correta de materiais.

4. Medições e Aprovação de Planilhas

É atribuição do fiscal técnico **realizar as medições dos serviços executados**, com base no cronograma físico-financeiro e nos documentos contratuais, observando os seguintes pontos:

- Compatibilidade entre o que foi executado e o que está sendo medido;
- Conformidade com os quantitativos, unidades e critérios de medição previstos no contrato;
- Emissão e aprovação das **planilhas de medição**, que servirão de base para os pagamentos à contratada;
- Registro formal das medições realizadas, com assinatura do responsável técnico e do fiscal.

5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS SETORIAIS

O fiscal setorial será designado, formalmente, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades descentralizadas da SME.

O fiscal setorial assume as atribuições correspondentes aos fiscais técnicos e administrativos da contratação, respeitando as particularidades e especificidades do setor ou unidade sob sua responsabilidade. Entre suas principais funções estão:

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços ou fornecimentos no setor designado;
- Verificar a conformidade dos serviços com as especificações contratuais;
- Registrar ocorrências, intercorrências e eventuais não conformidades;
- Comunicar tempestivamente ao fiscal técnico e/ou administrativo do contrato quaisquer irregularidades;
- Promover o diálogo e o alinhamento entre a contratada e a SME para garantir a qualidade e a continuidade dos serviços;
- Participar da elaboração de relatórios de fiscalização setorial, que subsidiarão o acompanhamento global do contrato.

Exemplos de contratações que necessitam da indicação de Fiscais setoriais: Manipuladores de Alimentos, Limpeza, Vigilância Patrimonial, Gêneros Alimentícios, entre outros.

Nos casos em que for considerada necessária a indicação formal de fiscal setorial para as Unidades Escolares, pelo menos um dos fiscais setoriais a ser designado deverá ser o Diretor da Unidade Escolar. Caberá ao fiscal setorial designado as atribuições constantes aos fiscais técnicos e administrativos da contratação, em conformidade com a especificidade do setor atendido.

6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES CONJUNTAS DOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

a) Plano de Fiscalização

A elaboração do Plano de Fiscalização é uma etapa essencial na gestão e acompanhamento dos contratos administrativos, sendo de responsabilidade dos fiscais designados, com a coordenação do Gestor do Contrato. Esse documento tem por objetivo organizar e orientar a atuação fiscalizatória, garantindo que a execução contratual ocorra em conformidade com as cláusulas pactuadas, com a legislação vigente e com os princípios da administração pública. Dentre os principais motivos:

1. Define critérios objetivos de acompanhamento

O plano estabelece os parâmetros, os prazos e os métodos que serão utilizados na verificação da execução contratual, evitando fiscalizações improvisadas ou subjetivas.

2. Promove a padronização e o controle

Ao registrar os procedimentos de verificação, periodicidade das ações, responsáveis e pontos críticos do contrato, o plano contribui para a **padronização das rotinas de fiscalização**, facilitando o controle e a rastreabilidade das ações.

3. Previne falhas e irregularidades

A fiscalização estruturada reduz riscos de descumprimentos contratuais, desperdícios de recursos públicos ou danos ao erário, além de **fortalecer os mecanismos de responsabilização da contratada** em caso de inadimplemento.

4. Facilita a atuação dos órgãos de controle

Com um plano formalizado, as ações da fiscalização ficam documentadas e podem ser facilmente demonstradas em auditorias ou inspeções, **comprovando a diligência do fiscal e da administração pública**.

5. Serve como instrumento de planejamento e gestão de riscos

Permite identificar antecipadamente possíveis fragilidades na execução do contrato e planejar medidas preventivas ou corretivas.

b) Reuniões com o Preposto

O relacionamento entre o fiscal do contrato e o preposto designado pela contratada é fundamental para o bom andamento da execução contratual. A comunicação eficiente entre as partes permite a prevenção e a resolução célere de problemas, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados, a entrega adequada dos bens ou a correta execução das obras contratadas.

É essencial que o fiscal mantenha contato direto e frequente com o preposto da empresa contratada, a fim de:

- Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais;
- Transmitir orientações formais sobre a execução dos serviços, obras ou fornecimentos;
- Esclarecer dúvidas técnicas ou operacionais;
- Registrar ocorrências, ajustes ou não conformidades;
- Fortalecer a transparência e a colaboração entre as partes.

Sempre que necessário, o fiscal deve promover reuniões periódicas ou extraordinárias com o preposto da contratada para tratar de questões relevantes, como:

- Atrasos na entrega de bens ou no cumprimento do cronograma;
- Problemas técnicos na execução dos serviços ou obras;
- Não conformidades identificadas durante a fiscalização;
- Alinhamento de procedimentos, prazos ou obrigações;
- Definição de medidas corretivas e respectivos prazos de execução.

Essas reuniões devem ser documentadas por meio de atas ou registros formais, que deverão ser juntados ao processo de acompanhamento da execução contratual. O modelo de Ata de reunião encontra-se no Anexo III do presente Guia.

c) Processo Sancionatório

Os fiscais de contratos administrativos desempenham papel crucial na garantia da legalidade, regularidade e eficiência na execução contratual. Quando identificam indícios ou fatos que possam configurar irregularidades, descumprimento contratual ou condutas que impliquem responsabilidade administrativa, é fundamental que atuem com diligência e transparência.

Nos termos do artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, cabe aos fiscais proporem ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo específico para apuração das irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, bem como subsidiar os Gestores com relatórios sobre as irregularidades apuradas. No anexo VI do presente Guia consta um modelo de plano de fiscalização para auxiliar os fiscais em sua elaboração.

7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

a) Recebimento Provisório

O recebimento provisório é a aceitação inicial do objeto contratado, realizada pela Administração Pública por meio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, com o objetivo de verificar se ele atende às exigências técnicas estabelecidas no contrato. Essa etapa não implica quitação ao contratado nem significa que o objeto foi entregue de maneira satisfatória. Ela permite que a Administração realize exames, testes e verificações para garantir que o objeto ou serviço atenda às exigências legais, contratuais e técnicas.

Esta etapa é fundamental para assegurar que o objeto contratado atenda às especificações técnicas e contratuais estabelecidas. Ele permite que a Administração Pública identifique eventuais defeitos ou inconformidades antes de aceitar definitivamente o objeto, garantindo a qualidade e a conformidade com o contrato.

O recebimento provisório pode ser realizado das seguintes formas:

1. **Obras e serviços:** o recebimento provisório é feito pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. O prazo para aceite provisório ocorre em até 15 dias úteis mediante vistoria detalhada.
2. **Compras (bens e materiais):** o recebimento provisório é realizado de forma sumária pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais. O prazo para aceite provisório ocorre de forma sumária no ato da entrega.

Em ambos os casos o recebimento provisório é documentado e enviado para análise do gestor ou comissão responsável pelo recebimento definitivo.

b) Recebimento Definitivo

O "aceite definitivo" é um procedimento formal previsto na Lei nº 14.133/2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que marca a conclusão da execução do objeto contratado e a sua aceitação final pela Administração Pública.

O aceite definitivo é um marco importante na execução de contratos administrativos, pois atesta que o objeto contratado foi entregue conforme o acordado, permitindo a conclusão do processo contratual e o pagamento ao contratado.

Conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, o aceite definitivo ocorre da seguinte forma:

- **Obras e serviços:** realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. O prazo para o aceite definitivo ocorre em até 90 dias.
- **Compras:** feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. O prazo para o aceite definitivo ocorre em até 10 dias úteis após o recebimento provisório, confirmando qualidade e quantidade.

Esse ato formaliza que o objeto do contrato foi executado conforme as especificações estabelecidas, incorporando-o ao patrimônio público e permitindo o pagamento final ao contratado.

É importante destacar que o aceite definitivo não exime a contratada das responsabilidades posteriores relativas à qualidade e à segurança do objeto entregue. A seguir, apresentamos os prazos legais aos quais a contratada está vinculada na execução de serviços de obras:

1. **Obras:** o contratado permanece responsável, pelo prazo mínimo de 5 anos, pela solidez e segurança dos materiais e serviços executados, bem como pela funcionalidade da construção, reforma, recuperação ou ampliação do bem imóvel. Em caso de vício, defeito ou incorreção

identificados, o contratado deverá reparar, corrigir, reconstruir ou substituir o que for necessário.

2. **Projetos de obra:** o projetista ou consultor mantém responsabilidade objetiva por danos causados por falha no projeto, mesmo após o aceite definitivo pela Administração.

Essas disposições visam assegurar a qualidade e a durabilidade das obras e serviços prestados à Administração Pública. Registra-se que a Controladoria Geral do Município está elaborando a normatização sobre os procedimentos no âmbito do Município sobre os aceites provisórios e definitivos. Com isso, solicita-se que verifique se essa legislação já foi publicada e realize os ajustes necessários para seguir o alinhamento à legislação municipal.

8. DEZ CASOS PRÁTICOS

Caso 1 – Início da Vigência Sem Reunião de *Kick off*

Situação: Um contrato de prestação de serviços contínuos teve início sem a realização da reunião de *kick off* entre a contratada e a equipe gestora da Administração.

Risco/Consequência: Falta de alinhamento quanto aos procedimentos operacionais, canais de comunicação e rotinas de faturamento, resultando em atrasos nos pagamentos e dificuldades na fiscalização.

Ação Esperada: O gestor deve convocar a reunião de *kick off* imediatamente no início do contrato, formalizando orientações operacionais e responsabilidades de ambas as partes.

Caso 2 – Vínculo Trabalhista com Salários Atrasados

Situação: O fiscal administrativo recebeu denúncia de que funcionários terceirizados não estavam recebendo salários e benefícios conforme previsto no contrato.

Risco/Consequência: Responsabilização subsidiária da Administração; paralisação dos serviços; passivos trabalhistas.

Ação Esperada: O fiscal deve solicitar os comprovantes de pagamento, advertir a contratada e, se persistir a irregularidade, comunicar à autoridade competente para possível aplicação de sanções.

Caso 3 – Solicitação de Alteração de Objeto sem Termo Aditivo

Situação: Durante a execução do contrato, a unidade requisitante solicitou a execução de um serviço não previsto originalmente no objeto contratual.

Risco/Consequência: Desvio de finalidade contratual; responsabilidade do gestor; possível glosa de valores pelo controle externo.

Ação Esperada: Toda alteração deve ser formalizada por meio de termo aditivo, com justificativa técnica, autorização da autoridade competente e observância dos limites legais.

Caso 4 – Inexecução Parcial de Serviços

Situação: Parte do serviço contratado (ex.: manutenção preventiva mensal) não está sendo executado pela contratada conforme previsto, embora esteja sendo cobrado integralmente.

Risco/Consequência: Pagamento por serviço não prestado; prejuízo ao erário; responsabilização do gestor e do fiscal.

Ação Esperada: O fiscal técnico deve registrar a não conformidade, suspender o pagamento indevido, comunicar formalmente à contratada e iniciar o procedimento de apuração e possível sanção.

Caso 5 – Substituição de Pessoal Sem Comunicação Prévia

Situação: A contratada substituiu, sem autorização, funcionários previamente aprovados pela Administração.

Risco/Consequência: Comprometimento da qualidade do serviço, violação contratual e riscos à segurança ou confidencialidade.

Ação Esperada: O fiscal deve exigir o cumprimento da cláusula contratual sobre substituições, solicitando documentação de qualificação dos novos profissionais e advertindo a empresa.

Caso 6 – Término do Contrato sem Início do Procedimento de Recebimento Definitivo

Situação: O prazo de vigência do contrato expirou, mas o gestor ainda não iniciou o procedimento de recebimento definitivo.

Risco/Consequência: Risco de aceite tácito; perda da oportunidade de solicitar correções; falha na documentação final do processo.

Ação Esperada: O gestor deve elaborar o termo de recebimento definitivo com base nas evidências da execução contratual e registrar eventuais pendências ou glosas.

Caso 7 – Ausência de Plano de Fiscalização

Situação: Os fiscais designados não elaboraram plano de fiscalização, dificultando o acompanhamento sistemático do contrato.

Risco/Consequência: Fiscalização ineficaz, falhas não identificadas, falta de rastreabilidade de ações e responsabilizações indevidas.

Ação Esperada: O plano de fiscalização deve ser elaborado no início da execução contratual, prevendo periodicidade de verificações, indicadores, métodos de acompanhamento e fluxos de comunicação.

Caso 8 – Atraso na Entrega de Gêneros Alimentícios

Situação: A contratada responsável pelo fornecimento regular de gêneros alimentícios para unidades escolares começou a apresentar atrasos frequentes nas entregas, comprometendo o preparo da merenda.

Risco/Consequência: Prejuízo à alimentação escolar; descumprimento contratual; impacto direto na rotina dos alunos; possibilidade de rescisão contratual ou aplicação de sanções.

Ação Esperada: O fiscal técnico e o setorial devem registrar as ocorrências em relatório, notificar formalmente a empresa, exigir plano de regularização, e, se necessário, comunicar à autoridade competente para abertura de processo sancionatório ou rescisão contratual.

Caso 9 – Falta de Comunicação entre Fiscal Setorial e Fiscal Central

Situação: O fiscal setorial identificou recorrentes falhas na execução do contrato em sua unidade, mas não comunicou essas informações ao fiscal técnico responsável pelo acompanhamento global do contrato.

Risco/Consequência: Fragmentação das informações de fiscalização; omissão de irregularidades; fragilidade na instrução de processos administrativos e de responsabilização.

Ação Esperada: Deve haver comunicação tempestiva e formal entre os fiscais setoriais e os fiscais centralizados (técnico e administrativo), além do registro sistemático das ocorrências em relatórios compartilhados.

Caso 10 – Medição de Serviços sem Verificação Técnica

Situação: A contratada apresenta mensalmente medições de serviços de manutenção de elevadores de cadeira de rodas para fins de pagamento. O fiscal técnico/setorial assina a planilha sem realizar as devidas vistorias *in loco*.

Risco/Consequência: Pagamento por serviços não executados ou executados de forma inadequada; danos ao erário; responsabilização do fiscal por omissão.

Ação Esperada: O fiscal técnico deve realizar vistorias regulares e confrontar os serviços declarados com as evidências da execução. Caso não seja possível a verificação direta, deve utilizar registros fotográficos, relatórios parciais e validações setoriais.

CONCLUSÃO

A adequada gestão e fiscalização dos contratos administrativos constitui elemento essencial para garantir a conformidade legal, a eficiência na execução contratual e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Este Guia Orientador foi elaborado com o objetivo de sistematizar as principais atribuições e responsabilidades dos agentes designados como gestores e fiscais de contratos, oferecendo subsídios para a execução de suas funções de forma segura, transparente e alinhada às normas vigentes. As orientações aqui apresentadas abrangem desde a designação formal até os procedimentos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto contratual, bem como alguns casos práticos.

Ressalta-se que a função de gestão e fiscalização contratual demanda atuação proativa, criteriosa e contínua, sendo indispensável a observância rigorosa das cláusulas contratuais, das disposições legais e dos normativos internos, com especial atenção às interfaces com os órgãos de controle.

Por fim, destaca-se que este documento poderá ser atualizado periodicamente, a fim de refletir alterações na legislação aplicável, em normativas internas ou em boas práticas identificadas no âmbito da execução contratual. Recomenda-se, portanto, sua consulta constante por todos os agentes envolvidos na gestão de contratos no âmbito da SME.

ANEXOS

Anexo I - A Modelo de despacho para a indicação dos gestores e fiscais (Instrumentos com repasse financeiro)

Segue a indicação dos servidores para atuarem como Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo (se aplicável), Fiscal Setorial (se aplicável) da contratação a ser celebrada entre a Secretaria Municipal de Educação (SME) e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, relacionada ao processo nº XXX-XXX-XXXX/XXXXX, cujo objeto é XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, por XX (XXXXXXXXXXXXX) meses, com validade a partir de XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2025 OU da data do instrumento contratual OU do memorando de início, se houver, de acordo com a Resolução SME Nº 537, de 25 de setembro de 2025.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
GESTOR (Art 4º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
GESTOR (Art 4º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL ADMINISTRATIVO (Art.5º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL ADMINISTRATIVO (Art.5º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

Anexo I – B Modelo de despacho para a indicação dos gestores e fiscais (instrumentos sem repasses financeiros)

Segue a indicação dos servidores para atuarem na forma de Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Setorial (se aplicável) do Convênio/Acordo de Cooperação a ser celebrada entre a Secretaria Municipal de Educação - SME e o XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, relacionada ao processo nº XXX-XXX-XXXX/XXXXX, cujo objeto é XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, por XX (XXXXXXXXXXXXXXXX) meses, com validade a partir de XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2025, OU a partir da data da publicação do extrato da parceria, OU da data do instrumento jurídico ou do memorando de início, se houver de acordo com a Resolução SME Nº 537, de 25 de setembro de 2025.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
GESTOR (Art 4º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
GESTOR (Art 4º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

Anexo II Modelo de Despacho para a alteração dos gestores e fiscais

Segue solicitação de alteração da designação de Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial da contratação celebrada entre a Secretaria Municipal de Educação (SME) e a empresa XXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, referente ao **Contrato nº XXXXXXXX ou Aquisição através da Nota de Empenho nº XXXXXXXX ou similar**, processo nº XXXXXXXX, cujo objeto é XXXXXXXXXXXXX, conforme previsto na Resolução SME nº 537, de 25 de setembro de 2025. A presente alteração substitui a portaria de designação anterior de nº XXXXXXXX.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
GESTOR (Art 4º)	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
GESTOR (Art 4º)	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL ADMINISTRATIVO (Art.5º)	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL ADMINISTRATIVO (Art.5º)	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL TÉCNICO (Art.6º)	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL SETORIAL (Arts.7º e 8º)	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

Anexo III Modelo de Ata de reunião.

1 Dados da Reunião

1.1 Assunto

1.2 Objetivo

1.3 Participantes

Contrato: Empresa:				
	Participantes	Função	E-mail	Rubrica
1				
2				
3				
4				

1.4 Local

2 Desenvolvimento da Reunião

Descrever os assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazos, bem como demais temas abordados.

Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato
Matrícula

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato
Matrícula

[assinatura]
NOME
Fiscal do Contrato
Matrícula

[assinatura]
NOME DO PARTICIPANTE
Contratado
CPF XXX.____-XX

[assinatura]
NOME DO PARTICIPANTE
Contratado
CPF XXX.____-XX

[assinatura]
NOME DO PARTICIPANTE
Contratado
CPF XXX.____-XX

Anexo IV - Relação dos documentos para manutenção da habilitação

ITEM	DOCUMENTAÇÃO	FLS.
I Habilitação Jurídica	1 Contrato Social e suas alterações (art. 66 da Lei nº 14.133/21)	
	2 Procurações (se for o caso) (art. 66 da Lei nº 14.133/21)	
	3 Identidade Representantes legais (art. 66 da Lei nº 14.133/21)	
	4 CNPJ (art. 66 da Lei nº 14.133/21) https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp	
	5 QSA https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp	
	6 Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da licitante. Para as licitantes sediadas na Cidade do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões do 2º Ofício de Registro de Distribuição. https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/ A Pessoa Física ou Microempreendedor Individual – MEI deverá apresentar também certidões emitidas pelos 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas. (*) em caso de contrato, entram as certidões abaixo quando for assinar:	
II Habilitação Fiscal	7 Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Federal (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN	
	8 Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Estadual (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://www4.fazenda.rj.gov.br/certidao-fiscal-web/emitirCertidao.jsf	
	9 Certidão Negativa de Débitos - ICMS (Estado) (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021)	
	10 Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Municipal (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://daminternet.rio.rj.gov.br/certidao/ConsultarRequerimento	
	11 Certidão Negativa de Débitos – ISS (Município) (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021)	
	12 IPTU - Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do imóvel (Sede)	
	13 SICAF (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) (substitui as certidões Documentação relativa à habilitação jurídica e Documentação relativa à qualificação técnica.	
	14 Consulta Consolidada Pessoa Jurídica – TCU (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/	
	15 Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc	
	16 Declaração de Sanções Administrativas Aplicadas pelo Município (consulta ao E-compras rio) https://ecomprasrio.rio.rj.gov.br/sigma/sancoes.asp	
	17	
III Social e Trabalhista	18 Certificado de regularidade do FGTS e Histórico do Empregador (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf	
	19 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021) https://www.tst.jus.br/certidao1	

Anexo V - Modelo de plano de fiscalização

1- APRESENTAÇÃO

O Plano de Fiscalização é o instrumento de uniformização do trabalho daqueles que atuam como gestores e fiscais dos contratos, firmados com empresas para prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, orientando os procedimentos que devem ser adotados a fim de garantir que a sua execução atenda às condições contratadas. Ressalta-se que as premissas e rotinas operacionais sugeridas neste termo estão voltadas para as contratações realizadas pela legislação licitatória comum (Lei 14.133/2021) e Resolução SME 537/2025.

1.1- Informações do Contrato

Número do Contrato:
Data da assinatura:
Órgão/Entidade:
Tipo de contratação (serviços, obras ou aquisições):
Objeto:
Favorecido:
Período de vigência:
Data de publicação do extrato do Contrato:
Nº do processo de contratação:
Ato designação da fiscalização:
Data da publicação do ato de designação da fiscalização:
Valor total do Contrato:
Valor mensal do Contrato:

2- ACOMPANHAMENTO INICIAL

2.1- Responsáveis: Gestor – Fiscal Técnico – Fiscal Administrativo

(Considerando que a contratação sofre variação de acordo com o objeto do contrato e que cada objeto tem suas especificidades, torna-se essencial para fiscalização o entendimento do objeto a ser contratado. Desse modo, recomenda-se realizar as seguintes ações:

2.1.1- Gestores e fiscais deverão inteirar-se do Termo de Referência, cláusulas contratuais e seus anexos, sobretudo, no que tange aos prazos e demais definições que impactam na execução do contrato e demandam atenção da fiscalização.

2.1.2- Após se apropriarem dos termos do contrato e seus anexos, os Gestores deverão promover uma reunião inicial, devidamente registrada em Ata (ANEXO III), com o representante da contratada a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento do trabalho, dirimir dúvidas, renovar alertas quanto à qualidade da execução e cronogramas previstos.

2.1.3- Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade das obrigações contratuais, inserir na Ata de reunião as disposições que esclareçam ou as detalhem. Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações essenciais das partes já contratualmente fixadas.

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

3- ACOMPANHAMENTO DE RISCO

3.1- Responsável: Gestor

(Ao planejar uma fiscalização, é necessário fazer o levantamento sobre o histórico da empresa contratada, identificando possíveis riscos para a efetividade do contrato. À vista disso, caberá aos Gestores Técnicos implementarem ações específicas para identificar os possíveis pontos frágeis. Vejamos:

3.1.2- Realizar o levantamento das informações sobre o histórico da empresa, sinalizando possíveis riscos para a efetividade do contrato cuja fiscalização está sendo planejada. Sugere-se consultar o sítio e-comprasrio, menu sanções administrativas municipais. O indicativo de advertências e multas pode ser um alerta.

3.1.3- Descrever o histórico de problemas e sanções detectados no estudo realizado apontando os riscos identificados que impactam na prestação do serviço.

3.1.4- Apontar ações e tarefas específicas para mitigar ou minimizar os riscos identificados no histórico de problemas da Contratada, registrando-as no Plano de Fiscalização.)

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

4- DOCUMENTAÇÃO

4.1- Responsáveis: Gestor e Fiscal Administrativo

(4.1.2- Enviar à empresa Checklist de documentação obrigatória para execução contratual.

4.1.3- Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

4.1.4- Caso a empresa deixe de apresentar os documentos obrigatórios do contrato ou os apresentem com irregularidades, o Fiscal Administrativo deverá notificá-la para regularização.

4.1.5- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, avaliando a necessidade de prorrogação ou de nova contratação, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição, evitando a necessidade de contratações emergenciais.

4.1.6- Enviar, quando houver interesse da SME, 06 (seis) meses antes do fim da vigência, comunicação oficial à contratada para manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, para que, caso não ocorra a prorrogação do ajuste, exista tempo hábil para a realização de nova licitação.

4.1.7- Manter, de forma individualizada, os documentos relativos à execução contratual, tais como: cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails.)

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

5- TAREFAS E CONTROLES DE FISCALIZAÇÃO

5.1- Responsáveis: Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial (se for o caso)

O acompanhamento da execução física do contrato, refere-se à atividade de controle, buscando acompanhar o cumprimento das cláusulas acordadas e verificando os resultados alcançados face ao que foi estabelecido contratualmente. À vista disso, cabe observar a INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 05/2017, editada pelo Governo Federal, em analogia, que traz a seguinte definição:

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.

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

6- FATURAMENTO DE DESPESA

6.1- Responsáveis: Fiscal Administrativo

(6.1.1- Enviar à contratada a aferição mensal do serviço executado, constando os valores a serem faturados pela empresa em relação aos serviços prestados. Cabe lembrar que esta memória de cálculo deverá ser inserida no processo de pagamento de fatura.

6.1.2- Após acolhimento de nota fiscal emitida pela Contratada, verificar e atestar autenticidade do documento.

6.1.3- Conferir os documentos correspondentes à execução do contrato.

6.1.4- Seguir as Orientações para formalização e instrução de processo de pagamento de fatura no Processo.Rio.)

(...) Desenvolver de acordo com o caso.

7- CRONOGRAMA DE TAREFAS

As tarefas devem representar as análises regulares, as inspeções físicas, os procedimentos comuns de gestão e fiscalização, além de ações preventivas.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

[assinatura]

NOME

Gestor do Contrato

Matrícula

[assinatura]

NOME

Gestor do Contrato

Matrícula

[assinatura]

NOME

Gestor do Contrato

Matrícula



LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei Federal 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.187, de 22 de julho de 2022 - Aprova minutas-padrão de termos aditivos a contratos e de termo de extinção amigável. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/860997/5410 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.427 de 27 de setembro de 2022 - Altera o Decreto Rio nº 50.797/22 que dispõe sobre a regulamentação da Lei Federal nº 14.133/21. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/878974/5464 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.628 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre o reajuste, repactuação e revisão de preços nos contratos pela Administração Municipal Direta, das fundações e autarquias, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894082/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.629 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre as regras relativas à atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, bem como os requisitos para o modelo de gestão do contrato - ambos conforme previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894128/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.630 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a celebração de contratos e de termos aditivos de forma eletrônica de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Disponível em:

https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894084/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.631 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação de programa de integridade nas contratações de grande vulto de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894085/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51.632 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre políticas públicas no âmbito das licitações e contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894087/5505 acessado em 14/05/2024

Decreto Rio nº 51635 de 9 de novembro de 2022 - Dispõe sobre procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos para extinção do contrato, o processo de apuração de responsabilidade e a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos, para fins de aplicação de sanções, de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/894092/5505 acessado em 14/05/2024

Resolução SEGOVI nº 97 de 29 de dezembro de 2022 - Regulamenta o Decreto Rio nº 49.415, de 17 de setembro de 2021. (adoção do Protocolo de Avaliação de Integridade e Transparência – PAIT). Disponível em: https://doweb.rio.rj.gov.br/apifront/portal/edicoes/imprimir_materia/910966/5578 acessado em 14/05/2024

