



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC
Gerência de Controle Interno - SESDEC-GCI

MANUAL
DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

4ª EDIÇÃO

2025

1. APRESENTAÇÃO

A contratação pública, procedimento para o Estado suprir as suas necessidades de recursos para atender ao interesse público, com a sua complexidade e importância, é processo fundamental para o atendimento da finalidade pública, que consiste em trabalhar para se atender ao interesse público, agindo conforme os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

A eficiência de um processo licitatório e do contrato depende do atendimento concreto e efetivo do interesse público, e esta depende da execução do contrato, momento em que é possível mensurar se o interesse público realmente foi atendido. Assim, é de extrema importância a etapa de execução e fiscalização de contratos administrativos e dever da administração, conforme caput do art. 66 e 67 da Lei 8.666/93 c/c art. 58 inciso III e artigo art. 117 c/c artigo 104 da Lei 14.133/2021.

O processo de fiscalização de contratos aborda três etapas distintas: (I) Designação da Comissão de Fiscalização do contrato a servidores efetivos; (II) Inicialização da fiscalização do contrato; (III) Acompanhamento das fiscalizações dos contratos, denominada “Fiscalização Técnica Periódica”; e “Fiscalização Administrativa”. incluindo a gestão de riscos do processo. Neste contexto, apresenta-se este Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e demais unidades subordinadas na forma do artigo 130 da Lei Complementar nº 965, doravante denominado Manual, contendo as orientações e os procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos, com o propósito de consolidar um conjunto de procedimentos, rotinas, orientações e modelos que facilitem a gestão e fiscalização dos contratos, abrangendo as partes interessadas envolvidas: a administração pública (as unidades administrativas subordinadas da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC), os licitantes e os fornecedores.

Espera-se obter com a implementação bem-sucedida do Manual:

- Dotar os servidores designados como gestores e fiscais (e substitutos) de melhores orientações, instrumentos e ferramentas para o desempenho de suas atribuições;
- Padronizar os procedimentos de fiscalização de contratos e obter indicadores qualitativos da gestão e fiscalização de contratos da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e unidades subordinadas;
- Aumentar a eficiência e o controle sobre os contratos sob responsabilidade das unidades executoras;
- Aumentar a eficiência na execução dos contratos: obter plena realização de seus objetivos;
- Maior adequação à legislação; e
- Disseminar com maior eficácia as recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.

Na elaboração deste Manual foram considerados as legislações vigentes e ainda utilizadas por força de contrato, além dos impactos de novos fatores no processo de contratações públicas, dos quais se destacam:

- Para nortear os processos de contratação há um grande número de normativos, que se encontram estabelecidos em normativos diversos. Entendemos que a centralização dos mesmos e procedimentos relativos às contratações em um manual otimiza tempo e recursos para a realização dos procedimentos relacionados ao processo de contratação;
- A publicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida atualmente como a “Nova Lei de Licitações e Contratos”, editada para substituir a Lei Federal nº 8.666/93, em fase de implementação no Governo de Rondônia, com as mudanças nas contratações, como, por exemplo, a nova modalidade de contratação, os novos critérios de julgamento, e de outras mudanças em andamento, como adequações em sistemas.

1.1. EMBASAMENTO LEGAL

Este Manual está embasado nas seguintes referências legais:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

- Lei Complementar Estadual nº 68, de 09 de dezembro de 1992. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conhecida como Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, criada para regular a realização de licitações e o fechamento de contratos da Administração Pública, que estabelece no art. 2º que “As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.”;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida como a “Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, alterando a Lei nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/02, e o seu art. 194, que prevê que “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação”, e no art. 193, inciso II que “a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos a publicação oficial desta Lei.”;
- Decreto Estadual nº 25.829, de 11 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre o reajuste, repactuação e revisão de preços nos contratos da administração estadual direta e indireta, e revoga o Decreto nº 3.461, de 13 de outubro de 1987;
- Decreto Estadual nº 16.901/2012 que Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais nº 14.133/21, nº 8.666/93 e nº 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual. (Redação dada pelo Decreto nº 27.382, de 3/8/2022);
- Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024, que Regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos e revoga os Decretos nº 12.234, de 13 de junho de 2006, nº 16.089, de 28 de julho de 2011, nº 18.340, de 6 de novembro de 2013, nº 21.349, de 21 de outubro de 2016 e nº 26.182, de 24 de junho 2021.
- Instrução normativa nº 7 Controladoria Geral da União (CGU), de 20 de setembro de 2018, que Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2018, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução-Normativa-Nº-005-CGE/2011 – Estabelece norma de procedimentos internos e de controle, bem como modelos padronizados para uso, quanto aos requisitos mínimos a serem observados nas aquisições públicas; na concessão de diárias e adiantamentos; na adesão a Atas de Registro de Preços; no empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; e na formalização, execução e prestação de contas de convênios, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e dá outras providências;
- Resolução nº 151/2013/TCE-RO Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

1.2. TERMOS E DEFINIÇÕES

A seguir, em ordem alfabética, os principais termos e suas definições, utilizados em aquisições públicas, extraídos de normativos legais e manuais utilizados na administração pública federal, estadual e municipal:

- ADIMPLENTO CONTRATUAL

É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes, conforme a previsão contratual.

- ÁREA GESTORA DOS CONTRATOS

Unidade responsável que realiza todas as atividades administrativas necessárias para a formalização, aditamentos, atualizações, apenações e encerramento contratual. De acordo com a estrutura do órgão ou da unidade contratante, uma ou mais unidades administrativas poderão exercer as atribuições para a gestão dos contratos.

- ÁREA REQUISITANTE

Unidade que solicita os bens e serviços a serem contratados e as utilizam após a contratação.

- ATESTE

Aceitação formal de entrega de bens e/ou serviços realizada pelo fiscal do contrato, afirmando estar em conformidade, de acordo com especificação no Termo de Referência e contrato.

- COMPRA

Toda aquisição de bens de consumo e permanentes, e prestação de serviço, fornecimento feita de forma remunerada, podendo ser entregue de imediato ou parceladamente, prevista no Inciso III, art. 6º, Lei Federal nº 8.666/93, e art. 6º, inciso X da Lei Federal nº 14.133/2021.

- COMPRA DIRETA

É a aquisição de bem ou serviço realizada pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme previsão nos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e art. 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, cujo valor seja inferior ao limite previsto na lei.

- CONTRATO ADMINISTRATIVO

São os ajustes firmados pela Administração com o fornecedor, que independe da sua denominação, havendo um acordo de vontades formando-se um vínculo, e são estipuladas obrigações recíprocas. Podem ser realizados por meio de vários instrumentos como termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Previsto no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Documento que atesta a existência de recurso orçamentário e financeiro a ser utilizado para acobertar a despesa, especificando a origem do recurso.

- EMPENHO

Empenho é ato formal, emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada. Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a se realizar. É garantia que se dá ao fornecedor de bem, executor de obra ou prestador de serviço, no valor da despesa contratada. É obrigação de pagamento futuro que poderá concretizar-se ou não.

- ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. Caso se conclua pela viabilidade da contratação, irá servir de base para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

É o acompanhamento da execução do contrato. Tem por objetivo a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas, operacionais, administrativas, legais e tributárias, com a verificação e implementação de controles. Aborda também o gerenciamento de riscos. É realizada pelo contratante (Administração Pública) e seus representantes, com um acompanhamento minucioso e zeloso nas etapas/fase da execução contratual, verificando se a contratada está respeitando a legislação vigente e cumprindo as suas obrigações contratuais.

- GESTÃO DE CONTRATO

Atividade administrativa que consiste em condutas e procedimentos minuciosos e zelosos a serem aplicados pelo agente público para acompanhamento, controle dos contratos e condução da gestão de riscos. Abrange desde o planejamento da contratação, os demais procedimentos necessários para a sua formalização, como as alterações e a aplicação de penalidades, até o seu encerramento.

- GESTÃO DE RISCOS

Processo lógico e sistemático que pode ser utilizado para estabelecer base confiável para a tomada de decisões a fim de melhorar a eficácia e a eficiência do desempenho. A gestão de riscos constitui mais que uma estratégia da organização, mas a política responsável pela definição das diretrizes norteadoras do gerenciamento do risco, entre as quais se insere a definição do apetite ao risco, ou seja, o risco que a organização se dispõe a aceitar para alcançar seus objetivos e metas estratégicas.

- GLOSA

É o eventual cancelamento, parcial ou total, de valores apresentados para pagamento, por estarem em desconformidade com o previsto em contrato.

- LICITAÇÃO

Procedimento administrativo isonômico realizado pela Administração Pública para selecionar a proposta com melhor qualidade possível, sendo a mais vantajosa, e menos onerosa, para a contratação de um serviço, mão de obra, alienação, locação ou aquisição de um produto, devendo ser feito de forma obrigatória para as contratações de bens ou serviços de terceiros. Há hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, previstas nos parágrafos 2º e 4º do art. 17 e art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, art. 75, 74 e parágrafos 3º e 6º do art. 76, da Lei nº 14.133/2021.

- LICITANTE

Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins das leis acima referenciadas, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à

solicitação da Administração, oferece proposta.

- LIQUIDAÇÃO

Consiste no segundo estágio da despesa, efetuado também pela unidade contratante, em que se verifica o direito adquirido pelo credor que envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou da prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa, baseado em títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, inclusive a verificação da regularidade fiscal do fornecedor. A finalidade é a verificação de apurar o quê, quanto e a quem pagar, e terá como base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho, e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

- NOTA DE EMPENHO

Documento extraído a cada empenho (corresponde à sua materialização) que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, e a dedução do saldo da dotação própria. É a comprovação do registro do empenho. Nota de Empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no art. 62, § 4.º da Lei nº 8.666/93 e art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

- OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

É o documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante de contratação, assinado por ela.

- ORDENADOR DE DESPESA

É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

- PAGAMENTO

É o último estágio da despesa pública. Ocorre com a entrega do numerário ao fornecedor/credor, e é efetuado após a regular liquidação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando o seu pagamento.

- PARECER JURÍDICO

É o parecer dado pela assessoria jurídica em relação à documentação do processo que antecede à contratação, alguma alteração contratual ou encerramento de contrato (edital e seus anexos se for o caso, e demais documentos relativos à preparação da licitação e/ou contratação, documentos que subsidiam a alteração contratual etc.), mediante a avaliação de aspectos de legalidade.

- PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

É a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo-se o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação. Aplica-se nas contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, nos quais são precedidas de um planejamento adequado, formalizado no processo de contratação, incluindo a elaboração da matriz de riscos, incorporado no Termo de Referência ou no Projeto Básico, quando for o caso.

- REAJUSTAMENTO

Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais (texto Lei 14.133/2021).

- RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO

Compreende dois tipos de recebimento, sendo eles:

Lei nº 8.666/93 ([artigos 73 e 74 da Lei nº 8.666/93](#)):

O recebimento provisório, que consiste quando a administração está de posse do bem ou serviço contratado para a verificação da sua conformidade, de acordo com o contrato, e que não acarreta, em princípio, a sua aceitação total ou ateste para fins de liquidação e pagamento. Ele pode ser dispensado nos casos de bens de consumo para utilização imediata (gêneros alimentícios), serviços profissionais e obras e serviços no valor de até R\$ 80.000,00, não sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade,

O recebimento definitivo é a aceitação do bem ou serviço por parte da Administração, por estar em conformidade com as especificações descritas na Nota de Empenho ou Termo de Referência do processo de aquisição.

[Lei 14.133/2021 \(artigo 140\)](#):

De acordo com Lei Federal nº 14.133 artigo 140, trata também de dois tipos de recebimento sendo provisório que consiste quando a administração está de posse do bem ou serviço contratado para a verificação da sua conformidade, de acordo com o contrato, e que não acarreta, em princípio, a sua aceitação total ou ateste para fins de liquidação e pagamento.

Recebimento definitivo quando o servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, conforme

art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e § 2º art. 73 Lei 8.666/93.

- REEQUILÍBRIO

É a alteração contratual com vistas ao restabelecimento da equivalência original das obrigações. É decorrente da garantia prevista no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, em que se mantêm as condições originais da proposta contratual, com a determinação de que deve ser mantido o equilíbrio inicial da avença.

- REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

É um documento, podendo ser livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas, onde o fiscal do contrato anota todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

- REPACTUAÇÃO

Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra (texto art. 6º LIX Lei 14.133)

- SELEÇÃO DO FORNECEDOR

É a fase que recebe como insumo o edital completo, e gera como saída o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

- SERVIÇO EXECUTADO DE FORMA CONTÍNUA

São os serviços auxiliares, necessários para a Administração para o desempenho de suas atribuições, e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das suas atividades, e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Exemplos: limpeza e conservação, manutenção predial, vigilância etc.

- TERMO DE ADITAMENTO

É documento que formaliza alterações ao contrato assinado inicialmente, podendo ocorrer acréscimos, supressões no objeto, prorrogações, repactuações e além de outras modificações admitidas em lei, passando por procedimentos administrativos para a sua elaboração, e assim como o contrato, é necessária à sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia. Também é chamado de Termo Aditivo.

- TERMO DE APOSTILAMENTO

É documento para anotação ou registro administrativo adotado pela Administração, de modificações contratuais que não alterem a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais. Como exemplo, a atualização de valor contratual (reajuste), não havendo necessidade de aditamento (§ 8º, art. 65, Lei nº 8.666/93 e art. 136 da Lei nº 14.133/21).

- TERMO DE CONTRATO

É instrumento de ajuste que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. É obrigatório nas contratações por tomada de preços, concorrência e toda contratação (dispensa e inexigibilidade) cujo valor seja acima do estabelecido para a tomada de preços (art. 62, Lei nº 8.666/93 e art. 95 da Lei nº 14.133/21). Exceção: aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras (ex: assistência técnica), (§4º, art. 62, Lei nº 8.666/93 e art. 95, inciso II da Lei nº 14.133/21).

- TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

É instrumento elaborado a partir dos estudos técnicos e preliminares, obrigatório para toda contratação, que reúne os elementos necessários e suficientes e nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. Contém minimamente a descrição técnica, detalhamento do objeto do contrato, sendo vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição ou direcionem a aquisição, justificativa (motivação) da contratação, as condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo e local de entrega, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento etc.), obrigação das partes envolvidas (contratada e contratante) etc.

- UNIDADE DEMANDANTE

Setor, área ou unidade administrativa que demanda e justifica a necessidade da contratação de bens, serviços, inclusive de soluções de TIC.

- UNIDADE EXECUTORA

É a unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada ou prestação de contas anual.

- VIGÊNCIA DO CONTRATO

Consiste no período durante o qual o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, com início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, e o seu recebimento.

1.3. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ASSESSORIA JURÍDICA

Examinar as hipóteses de exceção das regras de exigibilidade de licitação (dispensa ou inexigibilidade), a emissão de pareceres jurídicos pontuais acerca da licitação, examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, como também exercer o controle interno da legalidade dos atos do Estado de Rondônia, quando instada a fazê-lo. Atos de responsabilidade da Procuradoria do Estado de Rondônia.

- UNIDADE DEMANDANTE

Solicitar a demanda de contratação, justificar, fundamentadamente, a sua necessidade, indicar a sua finalidade e o interesse público a ser atendido, bem como esclarecer o que vem ocorrendo nas unidades organizacionais interessadas, incluindo o que pode acontecer se não houver a contratação solicitada.

- UNIDADE GESTORA DO CONTRATO

Realizar a fiscalização da execução do contrato, fazendo as anotações em registros próprios, comunicar quaisquer irregularidades detectadas na sua execução (quando ela é a recebedora do bem ou serviço), bem como atestar a entrega do objeto contratual para fins de pagamento do fornecedor.

- UNIDADE EXECUTORA

Realizar os procedimentos relativos ao ordenamento da despesa em todas as fases: empenho, liquidação e ordem de pagamento.

2. MACROPROCESSO

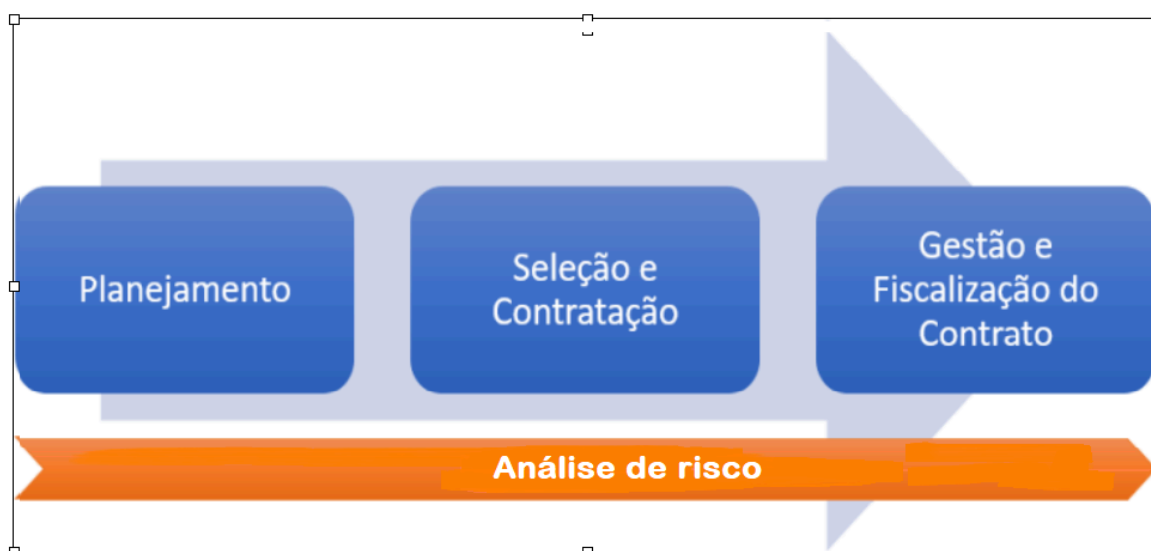


FIGURA 1 - MACROPROCESSO

O macroprocesso foi concebido no entendimento de três grandes fases sendo elas: o planejamento, a seleção e contratação e o gerenciamento e fiscalização do contrato. A gestão de riscos permeia todas as fases. Objetivando o entendimento de cada fase, descreve-se, a seguir, cada uma delas e a importância do gerenciamento de riscos dentro de um processo licitatório de forma contínua.

2.1. PLANEJAMENTO

Fase em que se inicia a concepção do processo licitatório, conduzida pelo Titular da unidade, tendo como principais atividades a “Designação de equipe de planejamento e realização de estudo técnico preliminar” e “Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico”.

2.2. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Fase na qual ocorre todo o processo relativo à seleção do fornecedor (ou aprovação nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação) até a publicação do contrato, e tem como principais atividades a “Seleção do fornecedor e publicação do instrumento contratual” e a “Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato”.

2.3. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Gerenciamento e Fiscalização do contrato têm um papel muito importante no que se refere a aplicação de controles, monitoramento, aferição dos resultados acordados, verificação das regularidades obrigatórias, tais como: fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, FGTS, dentre outras, observando a análise de riscos em todas as fases do macroprocesso de contratações públicas.

2.4. GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A implementação da gestão de riscos e controles internos dos processos licitatórios e os respectivos contratos estão previstos na recente Lei das Licitações (Lei nº 14.133/2021), no parágrafo único do art. 11, e art. 169, que tratam de diretrizes para a implementação de práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, de responsabilidade da alta administração e integrantes das três linhas de defesa do órgão.

3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e administrativas, voltadas a assegurar o cumprimento, pelas contratadas, das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução, conforme estabelecido no art. 58, inciso III, combinado com o art. 67 da Lei nº 8.666/93 e art. 117 da Lei nº 14.133/2021, devendo-se observar, ainda, as disposições legais aplicáveis no âmbito da administração pública estadual e os normativos internos vigentes no Estado de Rondônia, bem como a documentação do Processo de Contratação, como por exemplo Decreto Estadual nº 28874/2024.

As funções exercidas pela Gestão e Fiscalização do contrato não se confundem, ainda que, de modo geral, ambos devam obedecer aos mesmos diplomas legais, razão pela qual é necessária a sua distinção. De forma simplificada podemos dizer que: “Gerir significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Organização”; e “Fiscalizar significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada”.

Assim, a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato como um todo, e a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto.

Em síntese:

Figura 2 - Escopo de atuação do Gestor e do Fiscal no contrato



GESTOR	FISCAL
Gerente, administrador	Examinador, averiguador da execução
Atua durante toda a vigência contratual desde a fase de implantação, até após o encerramento.	Atua na fase de execução do contrato.
Nível tático	Nível operacional
Administra para que o objeto contratual seja executado em sua totalidade.	Acompanha as atividades técnicas para a exata execução contratual
Atua nos processos decisórios de andamento do contrato e cuida dos incidentes administrativos.	Relata as causas de incidentes, emite parecer diante das irregularidades e inconsistências técnicas e administrativas.

Durante o acompanhamento dos Contratos Administrativos, os servidores designados para compor a comissão de fiscalização deverão assegurar que o cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Manual precedam dos atos formais estabelecidos nas normas gerais sobre processo administrativo no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e demais unidades subordinadas.

3.1. GESTÃO CONTRATUAL

A gestão contratual tem seu papel fundamental para coordenar as atividades de fiscalização administrativa e de execução do contrato, sendo uma interface direta com a contratada ou seu preposto, acompanhando e zelando fielmente pela execução do objeto contratado conforme previsão no instrumento contratual, desde sua fase inicial até o seu encerramento, e se for o caso, aplicando as sanções previstas, concomitantemente com a gestão de risco.

3.1.1. GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais (art. 20 Decreto Estadual nº 28.874/2024):

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável de 6 (seis) meses que antecede o encerramento do contrato, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e mantê-los atualizados;

XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.

§ 1º O gestor de contratos e seu substituto deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designados pela autoridade administrativa signatária do contrato mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado, devendo constar no processo referente à contratação a ciência expressa acerca da designação.

§ 2º É vedado à autoridade máxima do órgão ou entidade o exercício da função de gestor de contrato, salvo nos casos de desligamento extemporâneo e definitivo do gestor e de seus substitutos.

§ 3º A exceção prevista no § 2º deste artigo não poderá perdurar por mais de 60 (sessenta) dias, sob pena de responsabilização funcional.

O Gestor do contrato será auxiliado por um fiscal técnico (servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato) e, a critério da Administração, auxiliado por um fiscal administrativo (servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato). Ve se precisa ou pode excluir esse parágrafo.

Nota: O prazo contido no item III é necessário em função das diversas providências a serem adotados pela Equipe de Gestão de Contratos em conjunto com Equipe de Compras, da Coordenadoria/ Gerencia de Administração e Finanças, a exemplo de:

Análise de preços e condições de mercado;

Pesquisa de mercado;
Elaboração e/ ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico, análise de risco quando for o caso;
Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso.

3.2. **ORDENADOR DE DESPESA (autoridade máxima)**

É autoridade administrativa detentora de competência de ordenar a execução de despesas orçamentárias como a emissão de notas de empenho e a autorização para liquidação de despesas, qual compete neste momento:

I - designar o gestor e o fiscal de contrato, observada a capacitação dos referidos agentes, mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado;

II - garantir ao fiscal a disponibilidade dos meios necessários ao efetivo acompanhamento, requisitando, quando for o caso, os respectivos recursos;

III - decidir sobre pedido de dedicação exclusiva do fiscal, considerando a complexidade, o tempo demandado e a natureza de cada contrato;

IV - supervisionar o serviço geral de gestão e fiscalização de contratos, podendo requerer explicações, determinar diligências de averiguação, conferência de informações e adotar outras medidas de vigilância interna que assegurem o efetivo acompanhamento da execução;

V - Conhecer dos pedidos de alteração, revisão e reequilíbrio econômico- financeiro dos contratos e de rescisão unilateral, encaminhando-os para análise e parecer da Assessoria Jurídica quando for o caso;

VI - Decidir sobre penalidades, quando presentes os pressupostos e seguindo a metodologia descrita nesta norma;

VII - Encaminhar representações quando de indicativos de infração disciplinar por parte de funcionários ou ilícitos praticados por terceiros;

VIII - nomear, quando for o caso, o responsável pelo recebimento do objeto ou comissão para tal fim;

IX - Instaurar processo de rescisão de contrato, nas hipóteses previstas em lei, constituindo servidor ou comissão para a instrução e apresentação de relatório;

X - aceitar ou recusar preposto;

XI - requisitar, a qualquer tempo, relatório quanto a execução do objeto do contrato.

3.3. **FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

A fiscalização contratual tem o papel de acompanhar, avaliar e conferir a execução do objeto nos moldes contratados nos aspectos técnico, administrativo e operacional para efeito de pagamento, registrando sempre uma ocorrência no caso de detecção de algum incidente, e por auxiliar o gestor do contrato, aplicando os controles e revisando os riscos pertinentes à execução.

As funções da fiscalização do contrato compreendem diversos procedimentos de verificação de natureza técnica e administrativa, estabelecidos neste Manual e na etapa do Planejamento da Fiscalização do contrato, observados os normativos legais, a natureza e complexidade do objeto contratado, as boas práticas e a gestão de risco.

Conforme o caput do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, é permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais do contrato com informações pertinentes a tais atribuições, sendo vedado, em qualquer hipótese, terceiro exercer função própria e exclusiva do fiscal de contrato, nos termos do parágrafo 4º, inc.I, art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.3.1. **FISCAL DO CONTRATO**

O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

O fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

No caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização será exercida por comissão constituída por um servidor com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, podendo ser mais de um engenheiro à critério do Gestor.

A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda aos fiscais:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;

- c) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;
- e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e
- f) proceder, conforme cronograma físico - financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

Parágrafo único. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e § 2º art. 73 Lei Federal 8.666/93.

3.3.2. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

É um servidor representante da área técnica, escolhido com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a prestação dos serviços, responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato e aferir os níveis mínimos de indicadores referentes à qualidade, quantidade, modo da prestação do serviço e tempo para fim de pagamento. Tendo o mesmo ou em seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, as seguintes atribuições (art. 23 Decreto Estadual 28.874/2024):

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;
- XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

3.3.3. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

É um servidor responsável ou núcleo (com responsabilidade compartilhada entre o titular do núcleo e o servidor designado pela fiscalização administrativa total ou parcial dentro do contrato), escolhido com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a fiscalização dos aspectos administrativos do contrato. Tendo o mesmo ou em seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, as seguintes atribuições (art. 24 Decreto Estadual 28.874/2024):

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao

acompanhamento de garantias e glosas;

II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 do Decreto nº 28.874/2024.

3.3.4. DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

A designação da Comissão de Fiscalização ocorrerá por nomeação de servidores pelos titulares das unidades administrativas da SESDEC e subordinadas, observada a capacitação dos referidos agentes, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos no âmbito de sua abrangência, de forma diligente, zelosa e minuciosa.

A respectiva Portaria será expedida antes do início da execução objeto do contrato.

A Comissão de Fiscalização composta pelo gestor, fiscais e seus suplentes deverá ser cientificada, expressamente, da indicação e respectivas atribuições, antes da formalização do ato de designação.

Na indicação do servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, cabendo a autoridade máxima do órgão manter de maneira equânime o número de contratos que serão submetidos à fiscalização de um mesmo servidor.

A dispensa de formalização de instrumento de contrato não afasta a necessidade de designação de fiscalização.

a) Requisitos

Na designação dos servidores da Comissão de Fiscalização serão observados os seguintes atributos:

I - gozar de boa reputação ético-profissional;

II - possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado quando necessário;

III - ter conhecimento da metodologia de fiscalização, das responsabilidades pessoais e das formalidades que devem ser adotadas nos procedimentos de ofício;

IV - não estar respondendo a expediente de natureza disciplinar;

V - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera da Administração Pública;

VI - não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

Caberá ao servidor firmar declaração de ausência dos impedimentos a que se referem os itens I A VI do item anterior (conforme modelo anexo a este manual).

b) Impedimentos

Não poderá atuar como fiscal o funcionário que:

VIII - tenha interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

IX - esteja litigando judicial ou administrativamente com o preposto, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

X - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;

XI - tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas no item IX;

XII - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou tenha, nos últimos cinco anos, por qualquer título, recebido honorários, créditos, presentes ou favores;

XIII - 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, previstos no art. 7º III da Lei Federal nº 14.133/2021;

Não poderá atuar na fiscalização de contrato o funcionário que, integrando a estrutura do serviço de gestão, jurídico ou de controle interno, for suscetível de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

O funcionário que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Ordenador da Unidade, em até dois dias úteis contados da notificação pessoal, indicando a causa com elementos objetivos de avaliação e abstendo-se de atuar até a deliberação do incidente.

Em ocorrendo circunstância superveniente que caracterize impedimento, caberá ao fiscal comunicar imediatamente por escrito à autoridade que o nomeou.

A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, do gestor ou fiscais e seus suplentes, até que seja providenciada a indicação, o exercício de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

Os servidores designados como fiscais e seus suplentes deverão manter vigilância constante acerca de cláusulas contratuais que julguem merecer maior atenção e, com o cuidado de sempre, fiscalizar a qualidade dos produtos fornecidos, e se as entregas estão ocorrendo de forma oportuna. Deverão verificar se o quantitativo dos recursos utilizados é o adequado, evitando acréscimos desnecessários; zelar pela qualidade do serviço, e acompanhar o tempestivo atendimento das ocorrências apresentadas à contratada.

3.3.4.1. ACÚMULO DE FUNÇÕES

A segregação de funções é princípio do controle administrativo que confere maior transparência, eficiência, eficácia, imparcialidade e racionalidade em todas as etapas dos processos de execução das despesas públicas.

As funções de fiscal administrativo e fiscal técnico poderão ser acumuladas pelo mesmo servidor, no mesmo contrato, desde que não haja prejuízo ao acompanhamento da execução contratual. Como exemplo, são os casos de contratos de bens comuns, de objetos de menor porte, de menor valor. Não se recomenda, no entanto, o acúmulo de funções no caso de contratações cujo objeto seja mais complexo e de maior valor.

As funções administrativas devem ser segregadas/parceladas entre os vários agentes, órgãos ou entes. Estabelecendo que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas. A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório.

3.3.4.2. PREPOSTO DA EMPRESA

O preposto da empresa será formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, devendo constar expressamente no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Unidade Gestora, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro representante para o exercício da atividade.

As comunicações entre as Unidades Gestoras e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que for exigida tal formalidade, podendo ser utilizadas mensagens eletrônicas para esse fim, preferencialmente pelo sistema SEI.

Dependendo 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, conforme Plano de Fiscalização.

3.3.5. INICIALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Após a designação da Comissão de Fiscalização pelo titular da unidade administrativa, ocorrerá a inicialização da fiscalização, na qual o gestor e os fiscais do contrato (fiscal técnico/fiscal administrativo) irão elaborar um Plano de Fiscalização do contrato. O plano terá como referência o edital, o instrumento contratual e o Termo de Referência, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Após a assinatura do contrato, haverá uma reunião inaugural, registrada em Ata, com a presença do gestor, fiscal técnico, fiscal requisitante, fiscal administrativo e preposto da empresa contratada, onde será apresentado o Plano de Fiscalização, quanto necessário, considerando a complexidade do processo de aquisição.

Em todo processo de fiscalização, primeiramente se abrirá um Processo SEI destinado especificamente para a fiscalização da execução do contrato, e vinculado ao processo de contratação correspondente (processo onde se encontram o planejamento da contratação, processo de seleção do fornecedor, o respectivo contrato e suas alterações, e com a designação da Comissão de Fiscalização). Para isso, será utilizada a função de relacionamento de processos (SEI), que é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si, porém, autônomos.

Dessa forma, os documentos do processo licitatório (nato - digitais ou digitalizados) estarão relacionados e disponíveis para acesso no próprio processo de execução, monitoramento e fiscalização, na tela de visualização do processo de pagamento. Logo, será

necessário acessar o processo licitatório SEI que lhe deu origem, e realizar os procedimentos para agrupamento de processos, definidos no SEI.

3.3.5.1. DOS RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

Os relatórios elaborados pela fiscalização do contrato administrativo deverão abordar os seguintes pontos (art. 25 do Decreto Estadual nº 28.874/2024):

- I - cumprimento do cronograma e das diretrizes fixadas no termo de referência ou no projeto básico;
- II - observância do cronograma físico-financeiro da obra ou do serviço, nos casos de contratação com escopo definido;
- III - atingimento das metas e dos índices de qualidade fixados no termo de referência, projeto básico e contrato;
- IV - atendimento dos critérios de habilitação durante o curso da execução por meio da apresentação de certidões atualizadas;
- V - cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive, FGTS, no caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- VI - avaliação do desempenho contratual do fornecedor.

A fiscalização dos contratos deverá ser realizada por meio de vistorias, observando-se a periodicidade e as diretrizes fixadas no contrato, devendo ser realizada, no mínimo, uma vistoria a cada mês de execução.

Todos os atos emitidos pela fiscalização do contrato deverão ser anexados ao processo administrativo respectivo.

Nos casos de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, além da apresentação de certidão atualizada de regularidade trabalhista, será realizada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- I - cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- II - cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- III - recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço;
- IV - guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF, onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;
- V - guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;
- VI - registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços;
- VII - 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 ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;
- VIII - avisos e recibos de férias, recibos de 13º salário, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ficha de registro de empregado, autorização para descontos salariais; e
- IX - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Caso inobservado ou descontinuado o cumprimento das obrigações trabalhistas, a fiscalização do contrato deverá aplicar sanção de advertência ao contratado fixando prazo máximo para restabelecimento da regularidade.

Persistindo a irregularidade, pagamentos pendentes deverão ser retidos até a efetiva regularização, observadas as seguintes diretrizes:

- I - a retenção integral do pagamento em aberto é temporária, devendo ser adstrita, assim que possível, ao valor devido pelo contratado acrescida das multas trabalhistas e contratuais;
- II - caso o contratado não providencie a regularização com a apresentação dos comprovantes e certidões respectivas até o último dia da competência seguinte à data de entrada da solicitação relativa ao pagamento pendente, a Administração contratante realizará o depósito em conta vinculada aberta para tal finalidade específica, devendo ser resguardada a impenhorabilidade dos recursos;
- III - caso o órgão ou entidade responsável entenda conveniente e razoável, a providência prevista no inciso II poderá ser substituída pelo pagamento direto aos empregados do contratado;

A conta vinculada mencionada no inciso II será aberta em nome do Estado, devendo centralizar todos os depósitos realizados independentemente do órgão ou entidade responsável pela contratação.

A realização de depósitos na conta vinculada deverá ser comunicada ao Ministério Público do Trabalho e à entidade sindical representante dos empregados.

Os valores depositados somente serão liberados após a comprovação da regularidade pelo contratado ou em caso de determinação judicial.

Além do cumprimento do disposto neste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva ou predominante, a fiscalização do contrato deverá realizar entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre

outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

A constatação de irregularidade quanto ao pagamento de contribuições previdenciárias no caso de contratos administrativos que tenham por objeto a realização de obras ensejará a retenção de eventuais pagamentos pendentes até que seja sanada a irregularidade, observadas as etapas e diretrizes fixadas no artigo anterior.

Caberá a fiscalização verificar se as certidões estão vigentes, aceitas, ou dentro do seu prazo de validade. Caso alguma delas não se apresente nessas condições, o fiscal comunicará ao fornecedor a respectiva certidão para fins de regularização e atualização do cadastro junto aos órgão competentes, sendo posteriormente anexada nova certidão ao processo SEI relativo à execução do contrato.

As verificações estão previstas na Portaria que Normatiza no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e unidades subordinadas, atos administrativos, competências, rotinas internas e fluxos de processos administrativos de despesas com aquisições, serviços e dá outras providências, onde seu total preenchimento, inclusive apontando a ausência de irregularidades, se for o caso, será umas das condicionantes para a realização do pagamento à contratada.

3.3.5.2. DAS PENALIDADES

No caso de ocorrências de fatos decorrentes do contrato que ensejem penalidades cabíveis à contratada, conforme informações prestadas pelo fiscal de contrato, o gestor deve analisá-los e realizar entendimentos devidamente fundamentados que possam subsidiar a instauração de processo administrativo para aplicação de penalidades à contratada, sem prejuízo das demais ações cabíveis no âmbito das competências dos fiscais e gestores de contrato na forma do Decreto Estadual nº 16.089 de 28 de julho de 2011 ou que vier a substituí-lo.

3.4. DO PROCESSO DE ATESTE DA NOTA FISCAL DO FORNECEDOR

A Comissão de Fiscalização providenciará a instrução do processo para o Ateste de notas fiscais, faturas, boletos e documentos similares, dentre outros emitidos, em decorrência de serviços tomados ou produtos/bens adquiridos pela Secretaria de Estado de Fazenda com os dados do contrato, para fins de pagamento do fornecedor.

3.4.1. ATESTE DA NOTA FISCAL / FATURA OU DOCUMENTO CORRESPONDENTE

A seguir são apresentados os itens mínimos de verificação na etapa de fiscalização do contrato, respeitando cada contexto contratual e suas respectivas cláusulas, bem como dos procedimentos estabelecidos no Planejamento da Fiscalização do contrato, para fins de Ateste da Nota Fiscal:

Item	Descrição	Tipo de documento aplicável	situação SIM/NÃO/NA
01	Verificar se o documento foi emitido adequadamente em favor da Unidade Demandante / CNPJ	Todos	
02	Verificar se o tipo de documento fiscal emitido é o mesmo estabelecido em contrato (Ex: Nota Fiscal, Boletão, Fatura, Recibo etc.).	Todos	
03	Verificar se os dados do fornecedor (Razão Social e CNPJ) estão de acordo com o estabelecido em contrato.	Todos	
04	Verificar se a descrição e detalhamento dos itens no documento guardam relação ao objeto estabelecido em contrato.	Todos	
05	Verificar se os valores faturados são compatíveis com o estabelecido em contrato (obs.: sendo possível, anexar relatório detalhado de itens e/ou memória de cálculo).	Todos	
06	Apresentar justificativa desconto no documento fiscal.	Todos	
07	Quando houver acréscimo no documento fiscal este só pode ser realizado mediante análise da PGE/RO e aditivo caso necessário	Todos	
08	Verificar se a informação sobre competência corresponde realmente ao período da prestação do serviço.	Todos	
09	Verificar data de emissão do documento. Data de emissão deve ser posterior ao período de prestação do serviço. (obs.: este item aplica-se principalmente aos recibos de locação de imóveis - somente devemos anexar ao SEI documentos de serviços que já foram prestados). Tal condição não se aplica aos casos em que há previsão contratual para faturamento prévio.	Todos	
10	Proceder com a validação do documento no caso de haver Código de validação/ Chave de acesso.	Nota Fiscal Eletrônica	
11	Atestar todas as notas fiscais, inclusive nos casos de subcontratação.	Todos	
12	Emitir Nota Fiscal com Imposto de Renda destacado, se possível, ou com observação, quando a transação ocorrer com o estado de Rondônia (Instrução Normativa Nº 35/2024/SEFIN-COTES (0049734029).	Todos	

Emitir Ateste da Nota Fiscal, com os resultados das verificações supramencionadas.:

MODELO:	
ATESTAMOS QUE OS SERVIÇOS E/OU MATERIAIS DISCRIMINADOS ACIMA FORAM PRESTADOS/ ENTREGUES EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS PARA O SERVIÇO PÚBLICO, DE ACORDO COM O TERMO DE REGISTROS DE OCORRÊNCIAS, EXPEDIDO EM XX/XX/XXXX (DOCUMENTO SEI XXXX), TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO, EXPEDIDO EM XX/XX/XXXX (DOCUMENTO SEI XXXX), E DEMAIS DOCUMENTOS FISCAIS ANEXOS AO PROCESSO SEI (INCLUIR LINK) XXXX.XX.XXXXXXX/XXXX-XX, QUE REPRESENTAM CÓPIA FIEL DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS E QUE OS VALORES UNITÁRIOS E TOTAL DO(S) DOCUMENTO(S) FISCAL(IS) RELACIONADOS ACIMA SE ENCONTRAM EM CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES PRÉ-ESTABELECIDAS NA CONTRATAÇÃO, DE ACORDO COM O ARTIGO 4º DO DECRETO ESTADUAL Nº 16901/2012.	
LOCAL:	
DATA:	
NOME COMPLETO DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO	
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	

O SETOR FINANCEIRO DA UNIDADE EXECUTORA

Por fim, o Ordenador de despesas verificará se a documentação recebida atende às condições para o prosseguimento do processo de pagamento da despesa, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e Decreto Estadual nº 16.901/2012.

Caso não atender às condições contratadas, o Ordenador das despesas devolverá a documentação para o Gestor do contrato, para tomar as providências necessárias, e quando sanados os apontamentos, retornará para o ordenador de despesas.

3.5. DO RECONHECIMENTO DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

Ao final da execução do contrato, sendo recebido definitivamente o objeto, o Gestor do Contrato atestará o fato à área de Recursos Humanos para registro nos assentamentos funcionais do servidor que atuou na fiscalização.

Havendo indicativos de desempenho excepcional do funcionário, será recomendado que o registro nos assentamentos seja procedido com a anotação de elogio.

3.6. REAJUSTE, REACTUAÇÃO E REVISÃO DE PREÇOS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Deverá ser observado o previsto nas Leis Federais nº 8.666/93 e 14.133/2021 ao contido no Decreto Estadual nº 25.829, de 11 de fevereiro de 2021, assim como normas implementadas quanto ao fluxos dos respectivos procedimentos.

4. ANEXOS

Constam deste Manual os seguintes modelos de documentos a serem adotados pela Comissão de Fiscalização responsável pelo acompanhamento dos contratos administrativos, vejamos:

- ANEXO I – Portaria para designação da Comissão de Fiscalização;
- ANEXO II - Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização;
- ANEXO III - Termo de Recebimento Provisório e Definitivo;
- ANEXO IV - Nota Técnica de execução do contrato – Termo de Registro de Ocorrências
- ANEXO V - Considerações de riscos e controles na fase de fiscalização
- ANEXO VI - Exemplos de fontes de consulta de situação da empresa e respectivos sócios

ANEXO I – PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

<p>GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA UNIDADE GESTORA XXXXXXXX</p>
<p>Portaria nº</p> <p>Referente ao CONTRATO nº ou Nota de Empenho nº (exemplo)</p> <p>Processo sei nº</p>

O titular da unidade administrativa, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de designar servidores públicos para comporem a Comissão de Fiscalização, com a finalidade de exercerem a fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos, em atendimento ao disposto no artigo 41 e seus incisos

RESOLVE:

Os servidores abaixo indicados ficarão responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato nº XXXXXXXXXX, celebrado entre Estado de Rondônia/Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, observando as atribuições definidas no Termo de Referência e/ou projeto básico, Contrato e ainda previstos nas Leis 8.666/93 e 14.133/2021:

UNIDADE USUÁRIA	UNIDADE EXECUTORA	GESTOR DO CONTRATO / FISCAL / SUPLENTE
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Gestor do contrato: matrícula: Suplente: matrícula:
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fiscal Técnico: matrícula: Suplente: matrícula:
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fiscal Administrativo: matrícula: Suplente: matrícula:
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fiscal Requisitante (caso houver) matrícula: Suplente: matrícula:

Compete aos agentes fiscalizadores, observarem as diretrizes e procedimentos definidos neste Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, além das atribuições previstas em Leis, auxiliar na elaboração de termo de referência e/ou projeto básico para futuras contratações, cujo objeto seja igual ou semelhante ao do contrato fiscalizado.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Assinatura do Titular da Unidade Administrativa

ANEXO II - PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA	PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO UNIDADE GESTORA:		
HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO			
Data	Atividade	Autor	Versão
xx/xx/xxx	Criação de documento de planejamento e acompanhamento da fiscalização do Contrato nº XXXXX/XXXX		1

A tabela histórico de atualização deve ser preenchida pelo fiscal do contrato sempre que houver modificação no planejamento da fiscalização.

1 - Identificação do Contrato

Instrução: O fiscal do contrato realizará o preenchimento deste item com os dados básicos do contrato, como por exemplo: Processo que deu origem ao contrato; número do contrato; vigência contratual; nome e CNPJ da Contratada; data ordem de serviço; objeto contratado.

Obs. O fiscal pode inserir outras informações, caso entenda necessário

Tabela 1

Processo Inicial	
Processo Pagamento	

número do contrato	
vigência contratual	
nome e CNPJ da Contratada	
data ordem de serviço	
objeto contratado	

2 - Interessados

A tabela 2 lista os agentes que acompanharam o contrato, qual deve ser preenchido com os dados das pessoas/órgãos. Devem configurar na tabela como por exemplo: Os fiscais, seus substitutos, o preposto da contratada, e demais interessados que o fiscal julgar conveniente.

Tabela 2

Nome	Telefone	E-mail	Órgão/Setor	Atribuição

3 - Cronograma de entregas

Identificar, a partir da leitura do edital e do contrato, as datas de entrega e os respectivos entregáveis (bens e serviços). Preencher a tabela com todos os itens previstos e identificados na documentação da avença a fim de manter preciso controle de todos os prazos contratuais

Tabela 3 - Cronograma de entregáveis

Data Prevista	Resultados: Produtos e/ou Serviços Entregues	Valor (R\$)

4 - Controle de Pagamentos

O fiscal do Contrato deve manter rigoroso controle das despesas realizadas no contrato com o saldo de empenho no decorrer do exercício e contrato. A tabela 4 deve ser utilizada para o controle das notas fiscais apresentadas pela contratada no decorrer da execução do contrato.

Tabela 4 - Controle dos Pagamentos

a) Número Nota Fiscal	b) Data Emissão NF	c) Tipo da Nota Fiscal (serviço ou venda)	d) Valor R\$	e) Data Vencimento	f) Data Ateste	g) Objeto da NF	h) Empenho Inicial	i) Reforço de Empenho (caso houver)	j) Saldo Empenho utilizado	k) Saldo de Empenho a utilizar

5 - Lista de Verificação

Neste item o fiscal informará se a contratada vem atendendo as cláusulas contratuais, termo de referência e/ou projeto básico, de acordo com os itens mínimos verificados contidos neste manual, inclusive no que tange as regularidades fiscais, FGTS, sociais e trabalhistas.

9 - Anexos

O fiscal poderá anexar demais atos pertinentes a fiscalização deste contrato.

Local:

Data:

Responsável:

ANEXO III - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E/OU DEFINITIVO
Nº Contrato:	XXXXX
Vigência:	XX/XX/XXXX
Mês/Ana Referência	
01 - DADOS DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO	

NÚMERO NOTA FISCAL:	TIPO DE CONTRATO (8.666/93 e 14.133/2021) () BENS () OBRAS () SERVIÇOS
OBJETO CONTRATADO:	
VALOR CONTRATADO:	
DATA DA ENTREGA:	DATA ACEITE:
02 - DADOS DA CONTRATADA	
RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
<p>Nos termos do item XXXX da cláusulas XXX do Contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório do objeto/serviço/obras nos termo indicado abaixo.</p> <p>Condições de recebimento:</p>	
03 - QUANTO A OBRIGAÇÃO AO RECEBIMENTO FOI CUMPRIDA	
No prazo ()	Fora do prazo em XX/XX/XXXX
Integralmente ()	Parcialmente, tendo em vista as condições contratuais ()
Observações:	
<p>O objeto/serviço/obra recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia XX/XX/XXXX.</p> <p>O presente termo não se presta, por si só, para comprovação da liquidação da despesa, a qual somente se efetivará após o recebimento definitivo.</p> <p>Local e data</p>	
04 - OBRIGAÇÃO QUANTO AO RECEBIMENTO DEFINITIVO	
<p>SEM RESSALVA - Pelo Presente, recebemos em caráter definitivo, onde constatamos fiel e perfeita execução do contratado, nos termos do contrato, emitindo com isso presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, excetos as garantias legais (parágrafo 2º do art.73 da Lei Federal nº 8.666/93 e parágrafo 2º da Lei Federal nº 14.133/21), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.</p> <p>Local e data</p>	

ANEXO IV- NOTA TÉCNICA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO – TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA	NOTA TÉCNICA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO – TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
Nº Contrato:	XXXXXX
Vigência:	XX/XX/XXXX
Mês/Ana Referência	
01 - DADOS DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO	

NÚMERO NOTA FISCAL:	TIPO DE CONTRATO (8.666/93 e 14.133/2021) () BENS () OBRAS () SERVIÇOS
OBJETO CONTRATADO:	
02 - DADOS DA CONTRATADA	
RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
03 - DADOS DO PREPOSTO	
NOME COMPLETO	
CPF:	TELEFONE
E-MAIL	
04 - DADOS DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	
NOME COMPLETO GESTOR DO CONTRATO	MATRICULA
NOME COMPLETO FISCAL TÉCNICO CONTRATO	MATRICULA
NOME COMPLETO FISCAL ADMINISTRATIVO CONTRATO	MATRICULA
NOME COMPLETO FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO	MATRICULA
05 - OCORRÊNCIA :	
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA :	
DATA DA OCORRÊNCIA:	
ITEM DO CONTRATO INFRINGIDO:	
PROVIDÊNCIA TOMADA:	
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	
DATA E ASSINATURA	

ANEXO V - CONSIDERAÇÕES DE RISCOS E CONTROLES NA FASE DE FISCALIZAÇÃO

Exemplos considerações de riscos e controles que uma organização do setor público na fase de gerenciamento e fiscalização do processo de contratação.

Riscos em Potencial	Controles em Potencial
A) Administrar a execução do contrato	
O tempo e a qualidade da entrega não são consistentes com os termos do contrato; por exemplo, o fornecedor causa atrasos.	<ul style="list-style-type: none"> • O contrato inclui cláusulas para penalizar o fornecedor quando do atraso da entrega? • A organização contratante fornece supervisão adequada, incluindo o estabelecimento de supervisão por núcleo próprio, comunicação antecipada e regular (reunião inicial), métricas de desempenho, inspeções planejadas e aleatórias, verificações de amostra e relatórios de progresso? • O contrato inclui uma cláusula que exige que os subcontratados estejam sujeitos aos mesmos termos e condições que o fornecedor principal?
Aumento de custos, tarifas, impostos e taxas associados	<ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas predeterminadas são usadas para atualizar o custo do projeto, especialmente para projetos / contratos de longo prazo. • As cláusulas contratuais responsabilizam os fornecedores pelos atrasos

B) Fazer pedidos e pagar fornecedores por contrato	
Faturamento falso ou duplicado (por exemplo, tanto fornecedor quanto subcontratado emitem fatura pelo mesmo trabalho, ou fornecedor emite fatura por bens ou serviços não fornecidos).	<ul style="list-style-type: none"> • Administradores de contrato e/ou gerentes de risco monitoram em busca de cobranças incorretas, quanto à materiais, serviços e mão de obra
O administrador do contrato ou outros funcionários supervisores conspiram com os contratados para alocar incorretamente ou contabilizar os custos de outra forma.	<ul style="list-style-type: none"> • As tarefas financeiras são separadas, com a supervisão adequada dos administradores de contratos. • Políticas preventivas exigem a divulgação de conflitos de interesses por fornecedores e seus subcontratados
Bens e serviços fornecidos estão abaixo da média ou não alcançam os resultados pretendidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Bens e serviços são “testados” antes do pagamento e do encerramento do contrato. • O desempenho é avaliado a cada marco do contrato, para evitar surpresas no encerramento.
c) Avaliar e encerrar o contrato	
Stakeholders (parte interessadas), incluindo o público, questionam o valor.	<ul style="list-style-type: none"> • A organização prepara um relatório de encerramento e o compartilha com os stakeholders, incluindo o público. • O relatório de encerramento inclui a conciliação do orçamento planejado com o orçamento de entrega. A execução do orçamento é certificada de forma independente. • A atividade de auditoria interna realiza avaliações pós-projeto e emite relatórios publicamente. • O feedback público é coletado para servir de insumo para futuras atividades de aquisição. • Os relatórios são coordenados com órgãos de supervisão externos.
Os stakeholders questionam as mudanças em relação ao contrato inicial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os administradores de contrato garantem que as alterações passem pelos processos devidos e sejam aprovadas de forma adequada. ▪ As mudanças são documentadas e divulgadas publicamente

ANEXO VI - EXEMPLOS DE FONTES DE CONSULTA DE SITUAÇÃO DA EMPRESA E RESPECTIVOS SÓCIOS

ITEM A SER AVALIADO	FONTE DE BUSCA/CONSULTA
Mudanças expressivas do capital social do fornecedor	Consultar capital social no aplicativo “CNPJ” da Receita Federal - link https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-cadastro-nacional-de-pessoas-juridicas
Aumento de custos, tarifas, impostos e taxas associados	<ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas predeterminadas são usadas para atualizar o custo do projeto, especialmente para projetos / contratos de longo prazo. • As cláusulas contratuais responsabilizam os fornecedores pelos atrasos
Demais fontes abertas de consultas	

HÉLIO GOMES FERREIRA

Secretário de Estado Adjunto da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0060815792** e o código CRC **2B6E8D25**.