PREFEITURA
ARARUAMA
CONTROLADORIA GERAL

GUIA DE ORIENTAÇÃO

GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 03

I. LEGISLAÇÃO 04

2. DESIGNAÇÃO 05

3. O GESTOR DO CONTRATO 07

4. O FISCAL DO CONTRATO 09

5. PRÁTICAS ESSENCIAIS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO 12

6. ROTINAS NA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS 16

7. DOCUMENTO DE APOIO 17

8. RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO 19

9. REFERÊNCIAS 21

10. ANEXOS 22

APRESENTAÇÃO

A Lei n.º l4.l33/202l, conhecida como **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, estabelece as diretrizes e regras que a Administração Pública deve adotar nos processos de contratação e gestão dos contratos, incluindo os deveres de gerenciamento, monitoramento e fiscalização da execução contratual.

Como forma de garantir a transparência, eficácia e legalidade nas contratações públicas, é importante que a Administração Pública destaque servidores para acompanhar todas as fases das contratações. Para tanto deve direcionar esforços para qualificar, orientar e apoiar os servidores na execução das funções de gestão e fiscalização contratual.

Nesse sentido a Prefeitura Municipal de Araruama/RJ vem buscando desenvolver ações, a fim de aprimorar e implementar boas práticas para o gerenciamento dos processos contratuais. Uma dessas ações foi a elaboração deste **Guia de Orientaçao**, pensado coletivamente pela Controladoria Geral (SECOG), a Procuradoria Geral do Município (PROGE) e a Secretaria Municipal de Administração (SEADM).

Este Guia pretende fornecer orientações gerais para que os gestores e fiscais de contrato atuem de modo a assegurar a adequada execução dos contratos firmados pelo Município. Assim, por meio de uma atuação diligente, evitando desperdícios, desvios e otimização da utilização dos recursos públicos.

1. LEGISLAÇÃO

As atividades desempenhadas pelo gestor e fiscal estão intimamente ligadas a observância de algumas normas, dentre as quais vale destacar:

- Lei Federal n.º 12.527/2011: Lei de Acesso à Informação;
- Lei 14.133 de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- IN n.º 05/20l7 Ministério do Planejamento e suas alterações através da IN n.º 49/2020 – Serviços sob o regime de execução indireta;
- Lei Complementar n.º l23/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da EPP);
- Decreto Municipal n.º 09/2024: Dispõe sobre a fase preparatória das licitações e contratações diretas no âmbito do Poder Executivo Municipal

Algumas contratações anteriores podem ainda exigir o conhecimento de algumas leis atingidas pela Nova Lei de Licitações e Contratos, como a Lei n.º 8.666/l993 e a Lei nº l0.520/2002.

2. DESIGNAÇÃO

Cabe ao responsável de cada pasta designar o fiscal e gestor dos contratos que estão atrelados a sua Secretaria, escolhendo dentre os servidores aqueles que melhor atendam ao perfil.

O gestor e o fiscal de contrato serão designados por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município. É importante observar que os servidores que venham a desempenhar esta função estejam cientes da sua designação, de suas atribuições e das peculiaridades de cada contrato e que não sejam surpreendidos com a publicação do ato normativo de designação.

A designação formal do gestor e do fiscal deve ser acompanhada com o detalhamento das suas principais atribuições, as quais encontram-se estabelecidas na Lei nº l4.l33/202l, incluindo prazos e procedimentos para acompanhamento e fiscalização contratual. Contudo, cada órgão ou entidade da administração pública pode regulamentar essas funções de acordo com as especificidades dos contratos, desde que observem os princípios e normas previstos na legislação brasileira.

Como forma de assegurar o correto desempenho das atividades dos gestores e fiscais de contrato, alinhando a designação à real ciência das suas obrigações e responsabilidade, recomenda-se que seja anexado ao instrumento contratual o Termo de Responsabilidade na Gestão e Fiscalização do Contrato (Anexo 0l) devidamente assinado em data prévia à publicação da portaria de designação.

Considerando que estas são funções propensas a riscos, deve-se evitar a concentração de ambas as funções em uma mesma pessoa, a fim de evitar a ocultação de erros e ocorrência de fraudes durante o processo de contratação e execução dos contratos.

Também é importante que não se atribua uma quantidade significativa de contratos a um mesmo fiscal, pois esta prática pode acarretar uma sobrecarga de serviço e comprometer o adequado acompanhamento contratual.

3. O GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato é o representante da administração pública responsável por gerenciar o contrato em nome do órgão ou entidade contratante.

É sua atribuição principal garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas segundo os termos estabelecidos, verificando o cumprimento das condições pactuadas, analisando e autorizando os pagamentos devidos, entre outras atividades relacionadas à gestão do contrato.

Perfil

Ao designar o servidor para assumir a função de gestor de contrato, o ordenador de despesa deve levar em consideração alguns aspectos importantes.

Este deve, preferencialmente:

- Conhecer o assunto do contrato e ter noções de gerenciamento;
- Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- Agir com ética, transparência e honestidade em todas as interações relacionadas ao contrato.

Atribuições

O gestor do contrato deve apresentar uma visão mais abrangente e uma atuação mais administrativa, devendo ter conhecimento detalhado do contrato, suas cláusulas, prazos, obrigações e responsabilidades.

Planejamento: O gestor do contrato é responsável por planejar a execução do contrato, estabelecendo metas, prazos e especificações técnicas necessárias para a realização do objeto contratado.

Acompanhamento da execução: O gestor monitora e supervisiona o andamento do contrato, verificando se as obrigações estão sendo cumpridas de acordo com o estabelecido no mesmo.

Controle financeiro: É responsabilidade do gestor controlar os aspectos financeiros do contrato, incluindo pagamentos, medições, reajustes de preços e eventuais penalidades por descumprimento contratual.

Avaliação de desempenho: O gestor avalia o desempenho do contratado, verificando se este está cumprindo os prazos, padrões de qualidade e demais obrigações previstas no contrato.

Comunicação: O gestor do contrato é o responsável por comunicar e solicitar informações aos fiscais de contrato, fornecedores e demais envolvidos no processo.

4. O FISCAL DO CONTRATO

O fiscal do contrato é o servidor público designado para acompanhar a execução do contrato, assegurando que o contratado esteja cumprindo todas as cláusulas e obrigações contratuais.

O fiscal acompanha de perto a execução do contrato, ele deve fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, atestar o recebimento provisório e definitivo dos serviços ou produtos contratados, solicitar correções ou ajustes quando necessário e emitir relatórios de acompanhamento para subsidiar o gestor do contrato em suas decisões.

A designação está prevista na Lei nº 14.133/2021, que disciplina suas atribuições, responsabilidades, procedimentos e prazos relativos ao acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

Perfil

A atividade de fiscalização dos contratos administrativos requer que o servidor designado apresente um perfil mais técnico, que detenha conhecimento sobre o objeto contratual as peculiaridades da sua execução.

Ele atuará no acompanhamento direto do contrato, interagindo constantemente com todos envolvidos neste processo, seja com o contratado, com os usuários internos da própria administração ou até mesmo os cidadãos.

Assim, é importante que o ordenador de despesa ao escolher o servidor para exercer esta função atente para as seguintes condições:

- O Fiscal deve exercer sua função com confiança, estabelecendo uma relação cordial com o contratado ao mesmo tempo que protege os interesses públicos;

- Integridade, honestidade e responsabilidade são qualidades essenciais;

- É fundamental sempre buscar a eficiência no uso dos recursos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados;

- Deve estar disposto a prestar contas de suas ações e aceitar avaliações, entendendo as expectativas da Administração em relação ao seu papel;

- Colaborar com superiores, subordinados e colegas é vital, promovendo uma reflexão constante sobre o próprio papel e como desempenhá-lo com excelência.

Atribuições

As funções do fiscal de contrato denotam um perfil mais técnico, de acompanhamento em campo das atividades relacionadas ao contrato.

As principais atividades do fiscal do contrato administrativo são:

Acompanhamento técnico: O fiscal é responsável por acompanhar de forma técnica a execução do contrato, garantindo que as especificações técnicas sejam atendidas pelo contratado e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Verificação de qualidade: O fiscal verifica se os produtos, serviços ou obras entregues estão conforme os requisitos estabelecidos no contrato, realizando inspeções e testes necessários.

Emissão de pareceres técnicos: O fiscal pode emitir pareceres técnicos que atestem o cumprimento das obrigações contratuais, comprovando a conformidade dos serviços executados ou identificando eventuais não conformidades.

Registro de ocorrências: Em caso de problemas ou não conformidades, o fiscal registra as ocorrências e notifica o contratado para que sejam adotadas as devidas correções. Havendo situação que requeira decisão ou providência que extrapole sua competência, deverá informar a seu superior imediatamente.

Fiscalização documental: O fiscal do contrato verifica a documentação exigida para comprovar a regularidade do contratado, como certidões, seguros e garantias contratuais.

5. PRÁTICAS ESSENCIAIS NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Na fiscalização dos contratos administrativos devem ser adotados alguns procedimentos básicos, os quais se aproveitam a todas as espécies contratuais. Em virtude da peculiaridade do objeto do contrato, todavia, podem e devem ser tomadas algumas cautelas adicionais.

A providência básica é verificar se o bem que está sendo entregue ou o serviço que está sendo prestado está em conformidade com o que foi contratado pela Administração, se atende em quantidade e qualidade ao descrito no contrato, bem como se apresenta em adequado estado de uso.

Outro cuidado diz respeito ao atesto da nota fiscal, feito quando do recebimento de mercadorias ou em seguida à efetiva prestação do serviço, momento em que devem ser observados os dados relativos à empresa emitente da nota, os itens descritos, a quantidade e o valor unitário e total.

No contratos que envolvam fornecimento de bens, é importante que haja a formalização do recebimento dos bens por parte do responsável pela guarda destes, devendo o fiscal manter em seus arquivos cópia deste documento.

Já os contratos de prestação de serviços exigem que o fiscal acompanhe sua execução por todo o período, devendo se inteirar sobre a adequada prestação do serviço e manter o diálogo com a contratada visando sanar possíveis falhas.

Contratos de obra e serviços de engenharia

Os contratos que envolvem obras e serviços de engenharia muitas vezes detém um objeto complexo e valores bastante expressivos, o que demanda o exercício de algumas cautelas extras aos gestores e fiscais deste tipo de contrato.

Vejamos:

Gestor:

Aprovaçao de medições e pagamentos: O gestor deve analisar e aprovar as medições e solicitações de pagamento apresentadas pela contratada, verificando se estão em conformidade com o contrato e os serviços efetivamente realizados.

Verificar mensalmente as medições para **garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro**, assegurando a conformidade entre o planejamento e a execução, visando evitar qualquer tipo de atraso.

Fiscal:

Preenchimento do Diário de obra: zelar para que a contratada disponha do Diário de Obra no local da execução dos serviços, fazendo com que o mantenha com a formatação padrão combinada e com as folhas devidamente numeradas e assinadas pelas partes.

Atualização do Diário de obra: zelar para que a contratada proceda com as anotações diárias atualizadas no Diário de Obra sobre o andamento dos trabalhos, tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências.

Contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra

São contratos voltados para a prestação de serviços contínuos, nos quais se exige que os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços.

Neste não deve haver o compartilhamento dos recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

ATENÇÃO !!!

Diante do risco que envolve este tipo de contratação, a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 121, § 3º, estabeleceu alguns mecanismos para que a Administração assegure o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte dos contratados.

A verificação do cumprimento destas exigências fica sob encargo dos gestores e fiscais, que devem cumprir as seguintes orientações:

- Exigência de caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias não pagas;
- Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
- Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

- Em caso de não cumprimento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

- Estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

Nos contratos de prestação de serviços continuados que envolvam alocação de pessoal é necessário realizar um controle rigoroso a fim de verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações legais e trabalhistas. Isso é fundamental para evitar que a responsabilidade dos encargos devidos pela contratante recaia sobre a Prefeitura.

A administração pública pode responder de forma subsidiária pelo não cumprimento das obrigações trabalhistas da empresa tomadora do serviço quando restar comprovado que atuou de forma negligente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço. Por este motivo, a adoção de algumas cautelas são imprescindíveis, como a apresentação dos documentos listados no *checklist* constante no **Anexo 02** por parte da contratada.

É importante destacar que o referido checklist é exemplificativo, que os gestores e fiscais devem analisar as peculiaridades de cada contrato e/ou do termo de referência e, caso percebam a necessidade, exijam garantias complementares àquelas previstas no *checklist*.

6. ROTINAS NA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Planejamento – Elabore um plano de fiscalização e monitoramento do contrato. Defina as etapas de acordo com o tempo da contratação.

Organizaçao de documentos – Organize todos os documentos referentes a formalização e execução do contrato de forma estruturada e digital. Você pode seguir o exemplo apresentado no Anexo 03.

Acompanhamento físico – financeiro – Acompanhe o orçamento , a liquidação e pagamento das despesas, assim como, os prazos de entrega do objeto e execução.

Fiscalizaçao e Monitoramento – Verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas, legais e administrativas.

Registro de ocorrências – Registrar formalmente e de forma cronológica os eventos ocorrido durante a execução contratual.

Encerramento do Contrato – Realizar uma revisão das pendências a serem corrigidas, elaborar um relatório de conclusão, formalizar a assinatura do termo de encerramento ou requerer o termo de quitação da contratada.

O gestor e o fiscal do contrato devem atuar de forma conjunta e complementar para o desempenho do acompanhamento da execução do contrato. É importante que suas obrigações estejam estabelecidas de forma clara, de modo a evitar a sobrecarga de uma das partes ou até mesmo a negligência quanto a alguma rotina essencial.

7. DOCUMENTOS DE APOIO

Para que o gestor e o fiscal de contrato desempenhem suas atividades é necessário conhecer os detalhes da contratação que vão acompanhar e para isso devem buscar conhecer os instrumentos que servem de base para esta.

Dentre estes, como exemplo, é importante ter conhecimento do conteúdo de:

- Contrato assinado e publicado;
- Portaria com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos;
- TR e demais documentos da pré-contratação;
- Orçamento e planilha de custos;
- Cronograma físico-financeiro;
- Proposta da contratada;
- Apostilas e termos aditivos;
- Certidões de habilitação econômica - financeira e social (mensalmente, ao apresentar NF);
- Dados e contato do preposto;
- Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada, e demais insumos que serão usados na prestação de serviço.

É importante também que o gestor e fiscal mantenham arquivada de forma estruturada toda a documentação comprobatória da execução do contrato, tais como:

- Notas fiscais;
- Comprovação de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Valor do empenho;

- Atas, ofícios e e-mails trocados com a contratada;
- Registro de ocorrências;
- Informação acerca dos preços praticados no mercado;
- Registro fotográfico do material recebido ou da prestação do serviço.

Para auxiliar neste acompanhamento, sugere-se conferir o *checklist* de documentos obrigatórios presente no Anexo 02 deste Guia e também a proposta de arquivamento organizada no Anexo 03.

8. A RESPONSABILIDADE DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

O servidor designado como gestor ou fiscal do contrato não pode simplesmente recusar a função a menos que alegue uma razão válida, sob o risco de incorrer em insubordinação.

Nesse sentido, seriam justificativas válidas para a negativa a existência de algum impedimento em razão de parentesco com representantes da contratada ou a ausência de conhecimento técnico necessário para fiscalizar o contrato. Em tais casos, é importante registrar essa oposição junto à chefia e assim evitar futuras responsabilizações.

As atribuições dos gestores e fiscais são de extrema importância para a adequada gestão contratual, tanto que a mal desempenho destas pode acarretar a responsabilização do servidor, conforme a seguir detalhado.

Responsabilidade civil: o gestor e o fiscal do contrato podem ser responsabilizados civilmente por eventuais danos causados a terceiros devido a ações ou omissões no exercício de suas funções. Se agirem com negligência, imprudência ou imperícia, e isso resultar em prejuízos para a administração pública ou para terceiros, e configurados o dolo ou culpa, eles podem ser acionados judicialmente para reparar os danos causados.

Responsabilidade penal: em casos de condutas ilegais ou criminosas, o gestor e o fiscal do contrato podem ser responsabilizados penalmente. Isso ocorre quando há práticas como corrupção, fraude, peculato, concussão, entre outros crimes previstos na legislação brasileira. Caso sejam comprovadas as irregularidades e a participação dos gestores ou fiscais, poderão ser processados criminalmente e, se condenados, sofrerão as penalidades previstas na lei.

Responsabilidade administrativa: no âmbito da responsabilidade administrativa, o gestor e o fiscal do contrato estão sujeitos a medidas disciplinares caso descumpram suas obrigações ou cometam infrações no exercício de suas funções. Podem ser alvo de processos administrativos disciplinares, que visam apurar a responsabilidade e aplicar sanções administrativas, como advertência, suspensão, demissão ou até mesmo a cassação de direitos políticos, dependendo da gravidade da infração.

É importante destacar que cada esfera de responsabilidade (civil, penal e administrativa) segue seus próprios procedimentos e requer a devida análise das circunstâncias específicas do caso em questão.

Caso não detenha conhecimento suficiente para solucionar alguma questão que surja, o fiscal e o gestor não podem alegar mero desconhecimento como forma de afastar sua responsabilidade, mas podem acionar outros setores para dirimir eventuais dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual. Assim, sempre que acharem necessário, podem acionar o assessoramento técnico de apoio, jurídico ou do controle interno.

9. REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Carlos Wellington Leite de. Fiscalização contratual na Lei nº 14.133/2021: governança e resultado na execução de contratos administrativos. Disponível em: https://revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/article/view/1814/1908 Acesso em: 24/07/23.

BRASIL. Lei n. 8aaa/1993, Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outrasprovidências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8aaacons.htm Acesso em: 13/0a/24.

BRASIL. Lei 14.133 de 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponívelem:https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm Acesso em: 13/0a/24.

BRASIL. IN nº 05/2017 Ministério do Planejamento - Serviços sob o regime de execução indireta. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-2a-de-maio-de-2017-atualizada Acesso em: 14/0a/23.

PREFEITURA DE ARARUAMA/RJ. Decreto Municipal n.º 09/2024 - Dispõe sobre a fase preparatória das licitações e contratações diretas no âmbito do Poder Executivo Municipal. Decreto Municipal n.º 014/2024 - Regulamenta a contratação direta, de que trata a lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do poder executivo municipal, compreendendo os órgãos da administração direta, os fundos especiais, as fundações, empresas públicas e as autarquias. Decreto Municipal n.º 052/2024 - Dispõe sobre o Registro de Preços - SRP, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Duração, execução, gestão e fiscalização dos contratos. Disponível em: https://www.ordemjuridica.com.br/opiniao/duracao-execucao-gestao-e-fiscalizacao-dos-contratos Acesso em: 28/08/23

10. ANEXOS

10.1 Anexo 01 – Modelo do Termo de Responsabilidade na Gestão e Fiscalização do Contrato.

TERMO DE RESPONSABILIDADE NA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Considerando a celebração do contrato n.º 001/2023, firmado em 01 de janeiro de 2023, em que são partes a (ÓRGÃO CONTRATANTE) e a empresa (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (...), cujo objeto é a contratação de (objeto resumido do contrato), que tem por vigência o prazo de 00 (....) meses, com início em (...) e final em (...), (caso se aplique, incluir trecho: podendo ser prorrogado, a critério do órgão solicitante, na forma do art. 105 da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações), é imperiosa a nomeação de servidores para o desempenho das funções de gestor e fiscal de contrato, conforme previsto na Lei n.º 14.133/2021, arts. 7, § 3º, e 117.

Por meio do presente termo, os servidores abaixo nominados ratificam sua ciência e anuência quanto à função assumida e as responsabilidades dela decorrentes, apondo suas assinaturas ao final.

Do gestor

1. Fica nomeado como gestor do contrato acima referido o Sr./Sra.(nome completo), matrícula n.º (...) cargo (...), lotação na (nome da unidade gestora).

Da responsabilidade do gestor

1.1 O Gestor do contrato está ciente e de acordo com suas atribuições, quais sejam:

Acompanhamento da execução:

1.1.1 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

1.1.2 Verificar as regularidades fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;

1.1.3 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Planejamento

1.1.4 Controle dos prazos contratuais, incluindo de entrega e recebimento dos serviços e, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar em tempo hábil sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

Avaliação de desempenho

1.1.5 Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

1.1.6 Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

1.1.7 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível à contratada quando do descumprimento de cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais, garantindo a defesa prévia à Contratada;

1.1.8 Verificar as regularidades fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;

Controle financeiro

1.1.9 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

1.1.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

1.1.11 Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;

Comunicação

1.1.12 Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;

1.1.13 Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

Do fiscal

1. O(s) representante(s) da fiscalização especialmente designado(s) para este contrato é (são): (nome completo), cargo (...), lotação na (nome da unidade gestora).

Da responsabilidade da fiscalização

2.1 Os fiscais deste contrato, estão cientes e de acordo com suas atribuições, quais sejam:

Acompanhamento técnico e verificação de qualidade

2.1.1 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, e, principalmente, de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações em concreto tanto da contratante quanto da contratada e garantir seu fiel cumprimento;

2.1.2 Vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição do bem ou contratação do serviço;

2.1.3 Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de segundo o art. 140 da Lei n.º 14.133/2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

Fiscalização documental

2.1.4 Coleta e verificação de validade das certidões negativas (fiscal e trabalhista) quando do recebimento da nota fiscal;

2.1.5 Analisar, conferir e atestar notas fiscais;

Emissão de pareceres técnicos

2.1.6 Comunicar ao Gestor a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

2.1.7 Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários (servidores e/ou cidadãos);

Registro de ocorrências

2.1.8 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; (117, §1º)

2.1.9 Comunicar por escrito ao gestor sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

Observações gerais

3. Declaram receber cópia digital na assinatura do presente ato, como forma de apoio às suas atividades, mas não exclusivamente, os seguintes documentos:

a) 4.1.1 Contrato assinado e publicado;
b) 4.1.2 Portaria com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos;
c) 4.1.3 TR (Termo de Referência) e demais documentos da pré-contratação;
d) 4.1.4 Orçamento e planilha de custos;
e) 4.1.5 Cronograma físico-financeiro.
f) 4.1.6 Proposta da contratada.

Araruama-RJ, (...) de (...) de (...).

_____

Gestor do contrato

_____

Fiscal do contrato

10.2 ANEXO 02 – *Checklist* do Contrato

Nº	ITEM	SIM	NÃO
1	Comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato relativos ao mês da competência da prestação dos serviços.		
2	Recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do tempo de serviço e previdência social) inerentes a contratação correspondente ao mês da última competência vencida.		
3	Apresentação da nota fiscal/fatura atestada pelo gestor.		
4	Vale alimentação em relação ao mês subsequente ao da prestação de serviços a que se refere a nota fiscal ou fatura.		
5	Vale transporte para os empregados que na forma da legislação vigente tenham optado pelo benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação do serviço a que se refere a nota fiscal ou fatura.		
6	Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.		
7	Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.		
8	Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.		
*	**REGULARIDADE DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS**		
9	Registro de empregados, cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados.		
10	Controle de horas, convenção, acordo ou sentença normativa de trabalho, da categoria de trabalhadores.		
11	Certificado de regularidade do FGTS, GFIP e o arquivo SEFIP.		
12	Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados.		
13	Certidão negativa de débitos previdenciários – CND.		
14	Recolhimento da previdência social – GPS.		

15 Página das CTPS com anotações de registro de empregados.

16 Aviso de concessão de férias.

17 Recibo de Fornecimento de vales transportes e/ou declaração sob as penas da lei de não concessão.

18 Recibo de fornecimento de vale refeição e/ou declaração sob as penas da lei de não concessão.

19 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

20 Atestados e justificativas de faltas.

21 Termo de rescisão do contrato de trabalho. Guia

22 rescisória de Fundo de Garantia.

23 Aviso prévio e pedido de demissão.

24 Comunicação de dispensa e seguro desemprego se for o caso.

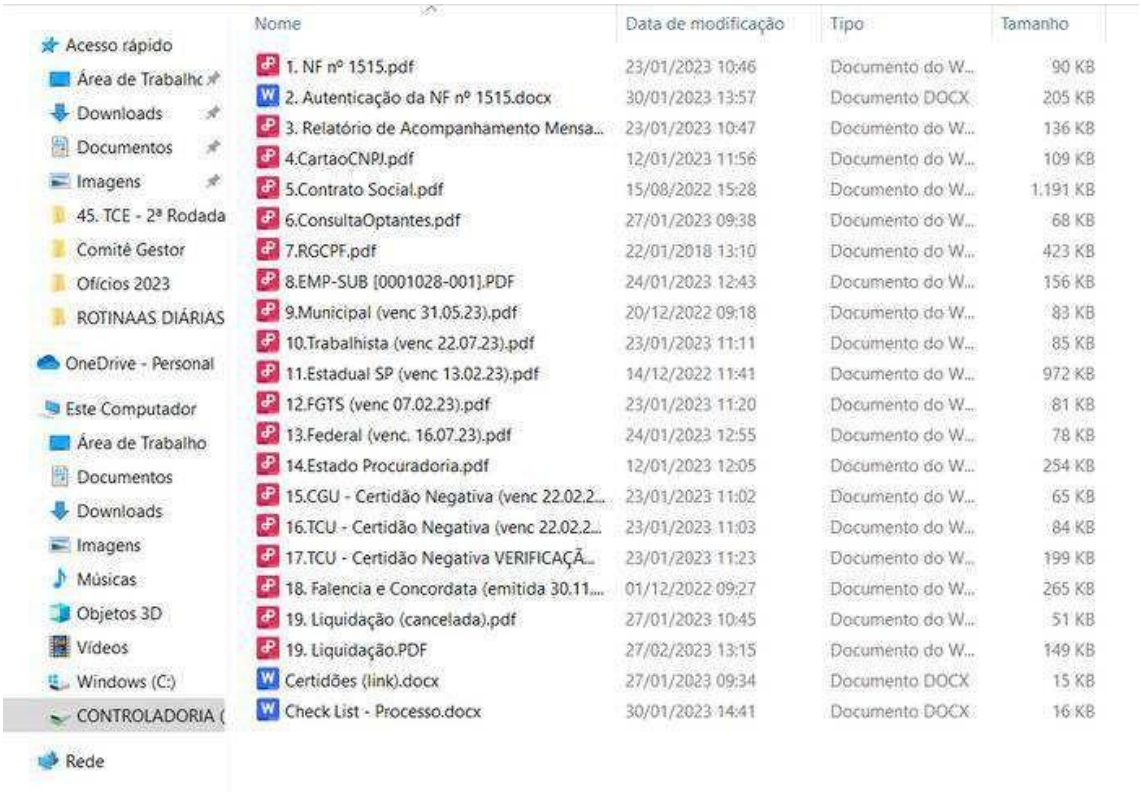
25 Comprovante de pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação de cada um de seus empregados referente ao mês anterior.

26 Movimentação mensal dos empregados e da folha de pagamento daqueles vinculados ao contrato.

27 Comprovante da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e/ou do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) a partir das datas nele estipuladas.

10.3 ANEXO 03 – Sugestão de organização de documentos do contrato.

1. Abra uma pasta de acompanhamento para cada contrato, indicando o número do contrato e a empresa contratada.

2. Para cada contrato abra pastas para cada mês de acompanhamento da execução contratual.

3. Na pasta de acompanhamento mensal, arquive o comprovante de cumprimento de cada obrigação da contratada e intitule com o nome e, se possível, a validade do documento. Mantenha um *checklist* e nele confirme se todas as documentações necessárias foram arquivadas.