



**DECRETO Nº. 40, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025**

**“REGULAMENTA A GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 69, inciso VI e IX, da Lei Orgânica Municipal; e

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

**CONSIDERANDO** a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e

**DECRETA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

**Parágrafo único.** As contratações realizadas por empresas estatais deverão observar a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e os seus respectivos regulamentos internos de licitações e contratos.



**Art. 2º.** Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação pública, ainda que não formalizada por instrumento de contrato, excetuando-se as compras realizadas pelo pronto pagamento.

**Art. 3º.** Para os efeitos do disposto neste Decreto, consideram-se:

I- gestão das contratações: gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II- fiscalização das contratações: conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes;

III- autoridade competente: agente público com poder decisório para realizar os atos e autorizações que lhe cabem, conforme estabelecido neste Decreto, em delegação ou na estrutura administrativa;

IV- Comissão de Gestão e Fiscalização: conjunto de agentes públicos, indicados pela Administração, com a função de receber, examinar e verificar o cumprimento, pela contratada, das obrigações estabelecidas em contrato;

V- Gestor do Contrato: servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao acompanhamento, fiscalização e execução contratual;

VI- Fiscal do Contrato: servidor designado, responsável pelo acompanhamento dos aspectos técnicos e administrativos, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados;

VII- Conta-depósito vinculada: conta destinada exclusivamente à centralização de todos os depósitos realizados, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

VIII- recebimento provisório: aceitação formal pela Administração que atesta que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise e



conformidade do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais;

IX- recebimento definitivo: aceitação efetiva do bem ou serviço contratado após avaliação pormenorizada do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais;

X- Termo de Ciência: comprovação de pleno conhecimento dos atos administrativos inerentes à responsabilidade do agente público.

## **CAPÍTULO II DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

### **Seção I**

#### **Designação Dos Gestores e Fiscais**

**Art. 4º.** A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos, designados pela autoridade do órgão ou entidade contratante, que indicará o gestor e fiscais para cada contrato, dentre os servidores lotados no órgão ou entidade, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo Art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 5º.** A designação do fiscal de contrato observará a especificidade e complexidade do objeto ou da solução, de acordo com a necessidade e a critério da administração, podendo ser:

I- Fiscal técnico - servidor que ficará a cargo de acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa

II- Fiscal setorial - servidor que ficará a cargo de acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade;

III- Fiscal administrativo - servidor que ficará a cargo do acompanhamento da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, dentre outros, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem



como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**Parágrafo único.** Na hipótese em que a prestação do objeto ocorrer em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão ou entidade, ficará dispensada a indicação de um fiscal técnico, ficando sob a responsabilidade do fiscal setorial as atribuições previstas nos arts. 24 e 25 deste Decreto.

**Art. 6º.** Os seguintes critérios devem ser observados quando da escolha dos gestores e fiscais, bem como dos respectivos substitutos, os quais, igualmente aos titulares, deverão compor a designação assinada pela autoridade competente:

- I - boa reputação ético-profissional;
- II - atribuição funcional ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato;
- III - a complexidade do objeto contratual;
- IV - o quantitativo de contratos a serem fiscalizados ou geridos por cada agente;
- V - comprovação de capacitação do servidor em temática referente à gestão e fiscalização de contratos ou experiência em contratações similares, na forma definida no modelo de gestão;
- VI - o não enquadramento nas vedações expressas nos incisos do Art. 15 deste Decreto.

**Art. 7º.** A designação dos gestores e dos fiscais será realizada em ato de autoridade competente específico para cada instrumento contratual, devidamente publicado no Boletim Oficial.

**§ 1º.** Para o exercício da função, os gestores e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, firmando ciência das obrigações dispostas neste Decreto, através de documento próprio no respectivo processo administrativo ou declarar impedimento.

**§ 2º.** O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.



**§ 3º.** Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico que providenciará a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

**§ 4º.** As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e gestão contratual deverão ser evidenciadas no estudo técnico preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

**§ 5º.** Nos casos em que houver dispensa legal de publicação do contrato também será dispensada a publicação do ato de designação de gestores e fiscais, que constará apenas do processo de contratação.

**§ 6º.** O princípio da segregação das funções veda a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

**§ 7º.** A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o parágrafo anterior:

I - será avaliada na situação fática processual; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

**§ 8º.** Ao designar gestores e fiscais, a autoridade pública deverá dar preferência à indicação de servidores efetivos da própria pasta ou, na sua impossibilidade, a servidor efetivo cedido, conforme os motivos registrados em processo.

**§ 9º.** Excepcionalmente, será possível a designação de agente público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, mediante justificativa expressa no processo, que deverá abranger, no mínimo, a demonstração detalhada da impossibilidade de designação de servidor efetivo.



**§ 10.** A ausência de designação de que trata o caput deste artigo implicará, excepcionalmente, a atribuição das obrigações previstas neste Decreto, em especial nos arts. 22, 24, 25 e 26, à autoridade que autorizou a contratação.

**§ 11.** A exceção prevista no parágrafo anterior deste artigo não poderá perdurar por mais de 60 dias, sob pena de responsabilização funcional.

**Art. 8º.** São elementos do referido ato de designação:

I - a identificação do(s) contrato(s) objeto da gestão e da fiscalização, com seu respectivo número e descrição;

II - o nome, cargo e ID funcional do agente público designado;

III - a indicação dos substitutos, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos, devendo ser designados, pelo menos, 1 (um) suplente para gestor e 1 (um) suplente para cada 2 (dois) fiscais.

**§ 1º.** O ato de designação dos fiscais setoriais poderá ser dispensado quando houver ato que atribua a ocupante de cargo específico a responsabilidade pela fiscalização das contratações.

**§ 2º.** Na hipótese de afastamento do gestor titular ou de um dos fiscais titulares do contrato, a autoridade competente deve dar imediata ciência ao suplente que, após assinatura do Termo de Ciência, assumirá as atribuições do servidor afastado, sob pena de responsabilidade da autoridade competente por danos suportados pela Administração no período de ausência de gestão ou fiscalização.

**§ 3º.** O ato de designação poderá abranger mais de um contrato na identificação a que se refere o inciso I do caput deste artigo.

**§ 4º.** Quando a gestão ou a fiscalização da contratação requerer atividades e diligências diárias, o ato de designação poderá estabelecer que os gestores e fiscais terão dedicação exclusiva, sob pena de a autoridade competente ser responsabilizada nos casos da ausência de fiscalização.

## **Seção II**

### **Da Comissão de Gestão e Fiscalização**



**Art. 9º.** A gestão e a fiscalização da execução de cada contratação poderá ser realizada por uma Comissão de Gestão e Fiscalização, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, integrada por gestor, fiscais e complementada conforme a necessidade pelos agentes definidos nos incisos I a III do art. 5º deste Decreto, considerando a especificidade e complexidade do objeto ou da solução, de acordo com a necessidade e a critério da administração.

**Art. 10.** A designação dos agentes públicos para composição da Comissão de Gestão e Fiscalização observará as mesmas regras dispostas na Seção I do Capítulo II deste Decreto.

**Parágrafo único.** Cada integrante da Comissão de Gestão e Fiscalização deverá firmar Termo de Ciência das obrigações dispostas neste Decreto, antes da publicação do ato de designação.

**Art. 11.** A Comissão de Gestão e Fiscalização anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

### **Seção III**

#### **Da Assistência de Terceiros na Atuação Dos Gestores, Fiscais e Comissão**

**Art. 12.** Os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional poderão constituir, sem aumento de despesa, setor de apoio à gestão e fiscalização das contratações, que será responsável por assessorar o gestor em todas as suas funções, certificando-o do cumprimento de todas as obrigações contratuais, especialmente quanto ao correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como pela elaboração dos cálculos relativos ao reajuste dos insumos e da mão de obra alocada com exclusividade no contrato.

**Art. 13.** É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato das informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições, conforme art.117 da Lei nº 14.133, de 2021.





**§ 1º.** A contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas que não possam ser fornecidas pelo pessoal pertencente aos quadros de servidores.

**§ 2º.** A contratação de terceiros não exime as atribuições dos gestores e dos fiscais, que responderão nos limites das informações recebidas do terceiro contratado, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

**§ 3º.** A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato, especificamente aquelas arroladas no art. 26 deste Decreto.

**Art. 14.** Os agentes designados para o exercício das funções de gestor e fiscal de contrato poderão ser auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**§ 1º.** O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

**§ 2º.** Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas da Secretaria Municipal de Controle Interno e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

#### **Seção IV Das Vedações**

**Art. 15.** É vedada a designação e manutenção de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;

II - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;





III - tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;

IV - possua os seguintes vínculos familiares com os sócios, administradores e/ou responsáveis técnicos da empresa contratada:

- a) que sejam casados ou divorciados na forma da lei civil;
- b) que convivam em união estável ou que a tenham dissolvido na forma da lei civil;
- c) que sejam pais, avós ou bisavós;
- d) que sejam filhos, netos ou bisnetos;
- e) que sejam irmãos, tios ou sobrinhos;
- f) que sejam parentes por afinidade;
- g) que sejam casados ou mantenham união estável com qualquer das pessoas mencionadas nas alíneas "c", "d" e "e" do inciso IV deste artigo;
- h) que sejam ex-cônjuges ou ex-companheiros de qualquer das pessoas mencionadas nas alíneas "c", "d" e "e" do inciso IV deste artigo;

V - possua interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;

VI - esteja litigando judicial ou administrativamente como preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;

VII - tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;

VIII - tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;

IX - tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;

X - seja integrante de comissão de contratação, agente de contratação, pregoeiro e membro de equipe de apoio;

XI - exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções; e



XII - seja servidor ou empregado temporário ou contratado por prestador de serviço, usualmente denominado terceirizado, ou de estagiário.

**§ 1º.** O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo imediatamente à autoridade que o indicou, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente nos termos do Art. 8º, deste Decreto.

**§ 2º.** Omitindo-se quanto a ocorrência de quaisquer dos fatos impeditivos constantes nos incisos anteriores, o agente responderá civil e administrativamente pelo prejuízo que houver causado à Administração.

**Art. 16.** É vedado aos gestores e aos fiscais delegar, entre si ou a outrem, a qualquer título, as atribuições expressas neste Decreto, excetuando as hipóteses temporárias contidas no inciso III do caput e no § 2º do Art. 8º deste Decreto, bem como as que lhes forem conferidas pela autoridade competente com expressa permissão de substabelecimento.

**CAPÍTULO III**  
**DOS INSTRUMENTOS DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**  
**Seção I**  
**Modelo de Gestão**

**Art. 17.** O modelo de gestão do contrato, que detalha como a execução do objeto será acompanhado e fiscalizado pelo órgão ou entidade, deverá ser descrito no estudo técnico preliminar e no termo de referência ou projeto básico e conterá os elementos técnicos e objetivos para o efetivo acompanhamento e a fiscalização concomitantes à execução contratual, devendo, em especial, definir:

I - os tipos de agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, conforme art. 5º deste Decreto;

II - o protocolo de comunicação entre o contratante e o contratado;

III - os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a execução do objeto contratado;

IV - a forma de aferição do objeto contratado, para efeito de pagamento com base no resultado, incluindo critérios de aceite dos bens entregues ou dos serviços prestados;



V - as orientações quanto ao controle das garantias contratuais, quando necessário;

VI - o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com vistas ao recebimento provisório;

VII - o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com vistas ao recebimento definitivo;

VIII - o procedimento e periodicidade de verificação do cumprimento da obrigação do contratado de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

IX - as sanções e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação;

X - lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usados durante a fiscalização do contrato, se for o caso.

**Art. 18.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II- os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III- a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV- a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V- o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI- a satisfação do público usuário, quando possível.

**§ 1º.** Deve ser estabelecido, desde o início da execução contratual, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de



acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

**§ 2º.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

**§ 3º.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

**§ 4º.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta não atingir os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser instaurado processo administrativo punitivo para apuração das infrações e, se for o caso, aplicação de sanções, conforme regulamento específico.

**§ 5º.** Havendo indícios de irregularidade, caberá ao gestor do contrato intimar o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, estabelecido na Lei nº 14.133, de 2021, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar provas que pretenda produzir.

**§ 6º.** Encerrada a instrução, o gestor do contrato elaborará relatório com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão pela autoridade competente, o qual conterá breve exposição dos fatos documentados, referência às provas colhidas e opinião conclusiva sobre existência, ou não, de culpa da licitante ou da contratada.

Art. 19. São instrumentos da gestão e da fiscalização das contratações, quando couber:

- I - Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II - Termo de Referência ou Projeto Básico e Projeto Executivo, se houver;
- III - o Contrato e seus anexos;
- IV - Planilha de Custos e Formação de Preços;
- V - Matriz de Riscos;



VI - o Registro de Ocorrência;

VII- o Diário de Obra ou instrumento equivalente em conformidade com o que dispõe o Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA;

VIII - os Acordos ou Convenções Coletivas do Trabalho;

IX - as Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do Município;

X – as Orientações da Secretaria Municipal de Controle Interno;

XI - cronograma físico e financeiro;

XII- demais ferramentas e sistemas desenvolvidos para o auxílio da gestão e da fiscalização.

**§ 1º** O Estudo Técnico Preliminar, de que trata o inciso I deste artigo, deverá ser utilizado, apenas, como instrumento de consulta auxiliar na gestão e fiscalização da execução do contrato.

**§ 2º** A planilha de custos e formação de preços é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

**§ 3º** O Registro de Ocorrência é o documento no qual são anotados periodicamente todos os eventos relacionados à execução do contrato e, quando houver, deverá ser formalizado nos autos do Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, de que trata o inciso I do art. 22 deste Decreto, e juntado ao respectivo processo de contratação:

I- as ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

II - o registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em



processo de fiscalização;

III - as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

## **Seção II Do Recebimento do Objeto**

**Art. 20.** O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelos fiscais do contrato, mediante termo, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, pelos fiscais ou comissão mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo gestor de bens ou pelos fiscais do contrato, quando houver, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, pelo gestor de bens, fiscais ou comissão, conforme o caso, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**§ 1º** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato ou termo de referência, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa.

**§ 2º** 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 por este Decreto e pelo contrato.



**§ 3º** Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato ou termo de referência, e, se não respeitados, reputar-se-ão realizados no dia do esgotamento dos respectivos prazos.

**§ 4º** Salvo disposição em contrário constante do edital, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

**Art. 21.** O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I - aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada e transportada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II - serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

**Parágrafo único.** A dispensa de que trata este artigo deverá constar no termo de referência.

#### **CAPÍTULO IV DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 22.** Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as seguintes:

I- instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, com, no mínimo, os instrumentos de fiscalização discriminados nos incisos II, III, IV, VIII, IX, X e XI do art. 19 deste Decreto, a publicação do Ato de Designação e o Termo de Ciência, constante no caput e § 1º - do Art. 7º - deste Decreto.

II- acompanhar a celebração dos contratos - desde a assinatura do Termo de Ciência de que trata o § 1º - do Art. 7º - deste Decreto - e termos aditivos, com a





coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

III- manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato, o qual deverá estar relacionado ao processo principal no sistema informatizado do Poder Executivo Municipal;

IV- manter informação acerca de eventuais processos administrativos formados, tais como número e assunto, que sejam vinculados ao processo de contratação;

V- instruir o processo da contratação com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão, acompanhado de cópia dos atos essenciais e decisórios do processo administrativo de gestão e fiscalização;

VI- prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;

VII- verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação;

VIII- acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas com apoio do setor referido no artigo 12 deste Decreto e/ou setor de contabilidade do órgão ou entidade, para a verificação dos cálculos apresentados;

IX- acompanhar a conta-depósito vinculada, no caso de ter sido o mecanismo adotado para contingenciamento dos riscos de inadimplemento das obrigações trabalhistas e sociais, de acordo com a disposição em edital e em contrato;

X- determinar ações complementares às dos fiscais do contrato, quando verificada a insuficiência ou inadequação dos procedimentos por eles empregados, com vistas ao acompanhamento eficiente da execução do objeto;



XI- 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, bem como nos casos de necessidade de complementação, assim como verificar, quando das contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, a cobertura das verbas trabalhistas e previdenciárias quando apresentada na modalidade seguro garantia;

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

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

XIV- registrar as informações e incluir documentos necessários nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo Municipal e mantê-los atualizados;

XV- instruir o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico- financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XVI- instruir o processo para consulta junto aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, quando necessário dirimir dúvidas ou obter subsídios com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental;

XVII- controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório;

XVIII- encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com relatório contendo opinião conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada, bem como se a necessidade de prorrogação decorreu de culpa da contratada, da Administração Pública ou de situações alheias a quaisquer das partes, se for o caso;



XIX- encaminhar o procedimento à Assessoria Jurídica com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias do fim da vigência do respectivo contrato, instruindo o processo com toda a documentação necessária, inclusive o Checklist de Prorrogação da PGM/RJ e manifestação conclusiva do gestor e fiscais acerca da manutenção dos requisitos de habilitação pela contratada, bem como sobre a viabilidade da prorrogação pleiteada;

XX- comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo comprovar a comunicação em processo administrativo;

XXI- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

XXII- realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XXIII- juntar e conferir toda documentação necessária para a comprovação da manutenção dos critérios de habilitação e da liquidação da despesa, incluindo os documentos elaborados pela fiscalização e a nota fiscal atestada, por no mínimo 02 (dois) fiscais do contrato, encaminhando ao setor responsável pelo pagamento, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XXIV- elaborar ou solicitar justificativa técnica robusta, quando couber, vinculada ao atendimento da necessidade ou problema e ao objetivo contratual, demonstrando as causas e consequências com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XXV- analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XXVI- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem



cronológica dos seus respectivos contratos;

XXVII- realizar o acompanhamento do Registro de Ocorrências elaborado pelos fiscais do contrato;

XXVIII- cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por termo de apostilamento ou termo aditivo, quando cabível;

XXIX- apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXX- notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

XXXI- comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XXXII- adotar as medidas necessárias 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 consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior;

XXXIII- comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público, conforme caput e § 2º - do Art. 8º - deste Decreto.

**§ 1º** Quando admitida a prorrogação do contrato, na forma dos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021, de que trata o inciso XVIII do caput deste artigo, o gestor



deverá instruir o processo e/ou acompanhar a instrução processual, quando não depender do seu setor, com os seguintes documentos:

I - existência de previsão para prorrogação no edital e no contrato, bem como sua vigência;

II - manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, justificada, com a respectiva juntada de documentos que entenderem pertinentes, se for o caso;

III - consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;- resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

IV - objeto e escopo do contrato inalterados pela prorrogação;

V - pesquisa de preço, elaborada pelo setor competente, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor; devendo-se atentar para a necessidade de observância aos parâmetros definidos no art. 23 da Lei 14.133, de 2021 e seus regulamentos específicos, a depender do objeto da contratação;

VI - demonstração da existência de disponibilidade orçamentária; e

VII - a documentação, vigente à época da celebração do termo aditivo, de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira e demais requisitos exigidos para a contratação, manifestando-se conclusivamente acerca da sua regularidade.

**§ 2º** Nos casos em que houver apenas 01 (um) fiscal do contrato, a atestação da nota fiscal de que trata o inciso XXIII do caput deste artigo ficará a cargo deste e da autoridade competente ou de servidor por ela designado.

**Art. 23.** O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CAPÍTULO V**



**DA FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 24.** É competência comum dos fiscais do contrato:

I - conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização, conforme o art. 19 deste Decreto;

II - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico e executivo, se houver, Termo de Referência, Edital, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

III - efetuar o Registro de Ocorrências no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, que deverá ser cumulativo para todo o período de execução do contrato e deverá ser utilizado pelo fiscal durante toda sua atuação, contendo todos os procedimentos realizados para assegurar a execução regular do objeto;

IV - anotar no Registro de Ocorrências as inspeções periódicas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

V - dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização;

VI - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

VII - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolam sua competência;

VIII - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

IX - apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis;



X - procurar auxílio junto às áreas competentes, no caso de dúvidas técnicas ou administrativas, quanto à execução do objeto;

XI - averiguar se é a contratada quem executa o contrato, bem como que inexistente cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas;

XII - comunicar ao gestor por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, qualquer falta cometida pela contratada;

XIII - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, apresentando, na mesma oportunidade, relatório contendo avaliação da conduta da contratada, se culposa ou não, das justificativas apresentadas, assim como das consequências ao objetivo da contratação e repercussão destas na Administração;

XIV - cumprir, caso se aplique, com os procedimentos previstos para o recebimento provisório, conforme estabelecido no modelo de gestão previsto;

XV - comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela contratada, acima relacionadas, para adoção das providências cabíveis, com vistas à aplicação de sanções, nos termos dos incisos XXXI e XXXII do art. 22 deste Decreto;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos, para adoção das providências previstas no § 2º - do Art. 8º - deste Decreto;

XVII - fiscalizar o cumprimento dos requisitos de acessibilidade nos serviços e nos ambientes de trabalho, na forma do art. 116 da Lei 14.133, de 2021;

XVIII - apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato para as providências do art. 23 deste Decreto, de acordo com a orientação cabível, regulamentada pelos órgãos de controle, ou quando solicitado em qualquer período do contrato, pronunciando-se pela execução do seu objeto.





**Art. 25.** Compete ao fiscal técnico, além das atribuições previstas no art. 24 deste Decreto, especialmente:

I - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso III do art. 24 deste Decreto;

II - fazer-se disponível para os usuários e empresas referentes aos temas vinculados aos contratos;

III - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta, amostra, quando cabível, e especificado pela Administração, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega;

IV - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado;

V - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada ou no instrumento de contrato e seus anexos; bem como, se pertinente, fixar um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado;

VI - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

VII - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações;

VIII - verificar o cumprimento, por parte da contratada, das normas de segurança e saúde do trabalho, especialmente no que se refere à utilização por seus empregados dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, bem como do dever de comunicar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas à contratante, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

IX - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico



acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

X - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme, quando houver previsão contratual, por seus contratados e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

XI - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XII - comunicar, justificadamente, ao preposto da contratada e ao gestor do contrato a imediata substituição de empregado que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição for inconveniente, registrando a ocorrência no processo administrativo de gestão e fiscalização da contratação;

XIII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no Contrato;

XIV - comunicar imediatamente à contratada quando a execução dos serviços for prejudicada pela falta de insumos previstos para a execução do contrato e realizar o registro da ocorrência no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação;

XV - comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual;

XVI - verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, e comunicar ao gestor do contrato para que este promova as medidas necessárias à adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

XVII - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obra, 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;

c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento, requerendo, quando necessário, parecer técnico sob responsabilidade da área requisitante ou de setor técnico do órgão ou entidade;

d) analisar os resultados dos testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, acompanhando sua realização, quando necessário; e

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

f) verificar se a contratada está cumprindo todas as normas técnicas previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos.

XVIII - apresentar sugestão fundamentada pela aplicação de glosas sobre parcelas não executadas do serviço que tenham sido indevidamente previstas na fatura ou nota fiscal pela empresa contratada.

**Art. 26.** Compete ao fiscal administrativo, além das atribuições previstas no art. 24 deste Decreto, especialmente:

I - assegurar, ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

II - receber, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas e relatório de conformidade;

**Art. 27.** Considera-se esgotada a competência do fiscal ou da comissão fiscalizadora quando, após intervenção oficial, o inadimplemento não for solucionado dentro de um prazo razoável, observadas a gravidade da falta e a essencialidade do bem ou serviço afetado, especialmente nos seguintes casos:

I - casos em que o inadimplemento tenha ocasionado dano material ao



contratante, a servidores ou a terceiros;

II - descumprimento da entrega de bens sem justificativa plausível após recebida, ao menos, uma notificação determinando um prazo para cumprimento;

III - descumprimento reiterado de obrigações trabalhistas sobre os profissionais que atuam exclusivamente sobre a execução do objeto;

IV - quando não for cumprida determinação da fiscalização para o cumprimento de obrigação contratual após recebida, ao menos, uma notificação estabelecendo prazo para tal.

**Parágrafo único.** Em todas as hipóteses tratadas no caput, os fiscais deverão emitir relatório detalhando a ocorrência e juntar cópias de todos os documentos necessários à análise dos fatos, nos termos do inciso XVI do caput do art. 24, encaminhando-o ao gestor para adoção das providências necessárias.

**Art. 28.** No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a obrigação de comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, de que trata o art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá ser cumprida pela empresa contratada, mensalmente, com a 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 - Recibos de pagamentos ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato, assim como comprovantes de entrega de vale-transporte, vale-alimentação e outros benefícios a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

III - Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;

IV - Guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;



V - Registros de horário de trabalho relativos ao mês da prestação dos serviços;

VI - Avisos de férias e recibos de décimo terceiro salário, se for o caso;

VII - Termos de rescisões de contratos de trabalho ocorridas no mês, acompanhados dos comprovantes de pagamento das verbas rescisórias e extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**§ 1º** No primeiro mês da prestação dos serviços, bem como sempre que houver admissão de novos empregados, a contratada deverá fornecer planilha-resumo com as seguintes informações sobre os empregados terceirizados a este vinculados:

I - relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário e local de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); salário recebido (incluindo adicionais e gratificações).

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

**§ 2º** Mensalmente, deverá ser averiguada ainda a manutenção das condições de habilitação referentes à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, aferindo-se a validade das certidões, em especial, o Certificado de Regularidade de FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**§ 3º** O cumprimento das obrigações dispostas neste artigo deverá ser aferido previamente à liberação do pagamento mensal das faturas, mediante a elaboração de relatório contendo o checklist dos documentos apresentados.

**§ 4º** A conferência da regularidade dos documentos poderá ser realizada por amostragem, garantindo-se a variedade nas amostras analisadas, de modo a abranger a maior parte dos trabalhadores ao longo do contrato.

**§ 5º** Além do cumprimento do disposto neste artigo, a fiscalização do contrato deverá incluir entrevistas, a partir de seleção por amostragem dos trabalhadores da contratada, para verificar a regularidade no cumprimento das obrigações



trabalhistas, mantendo-se a Administração Pública sempre disponível para o recebimento de denúncias de inadimplemento.

**Art. 29.** Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração poderá ainda valer-se, mediante previsão em edital ou contrato, dos seguintes mecanismos de contingenciamento de riscos de inadimplemento das obrigações trabalhistas e sociais, previstos no art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021:

I - Retenção das notas fiscais ou faturas em valor proporcional ao inadimplemento, condicionando o pagamento à comprovação das obrigações trabalhistas vencidas;

II - Conta-depósito vinculada, para provisionamento da parcela das notas fiscais ou faturas relativas às verbas rescisórias contidas na planilha de custo, condicionando a liberação do valor mediante comprovação da ocorrência do fato gerador.

III - Retenção da garantia contratual prestada para cobertura dos casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária da contratada.

**§ 1º** Na hipótese do inciso I, caso a contratada não providencie a regularização com a apresentação dos comprovantes e certidões respectivos no prazo estabelecido, a Administração contratante realizará o depósito do valor devido na conta vinculada de que trata o inciso II, com vistas à sua utilização para a quitação das obrigações trabalhistas de forma direta, desde que verificada sua conveniência pela contratante, ou mediante depósitos judiciais perante a Justiça do Trabalho.

**§ 2º** A realização de depósitos na conta vinculada deverá ser comunicada à Procuradoria Geral do Município, na forma a ser regulamentada, diante da possibilidade de formação de contencioso trabalhista.

**§ 3º** Caso o inadimplemento das obrigações trabalhistas seja reiterado, ainda que parcialmente, deverá a Administração imputar a penalidade, após o exercício do direito de defesa.

**§ 4º** A liberação de eventual saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito fica condicionada à comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, em especial ao



pagamento das verbas rescisórias dos empregados dispensados após o término do contrato.

**Art. 30.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**Parágrafo único.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

## **CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

**Art. 31.** A aplicação de sanções administrativas e demais penalidades às licitantes, adjudicatárias, contratadas e cessionárias de contratos administrativos em virtude de participação em processo licitatório ou de contrato celebrado com os órgãos integrantes da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de Valença será objeto de regulamentação específica, que deverá estabelecer, dentre outros temas, sem prejuízo das previsões constantes nos contratos e respeitadas as disposições do Título IV da Lei nº 14.133, de 2021:

I - as sanções previstas nas leis que regem as diversas modalidades de licitações e contratos, com a previsão, a título exemplificativo, de algumas das condutas ensejadoras de sua incidência, e, se for o caso, prazo de vigência;

II - a incidência de multa de mora e, se for o caso, de multa compensatória, com seus percentuais e base de cálculo;

III - o procedimento a ser observado pela Administração Pública e pelo administrado, que garanta os princípios da legalidade, do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da motivação, da proporcionalidade, bem como os demais princípios constitucionais e legais que regem a atuação da Administração Pública;

IV - a forma e o conteúdo da notificação, o prazo para apresentação de defesa e





produção de provas;

V - a competência para dar início e para proferir decisão no processo sancionatório, os requisitos a serem observados na decisão exarada e a publicização da decisão;

VI - a fase recursal do procedimento sancionatório, com os respectivos prazos, efeitos do recebimento e competência para decidir sobre o recurso interposto;

VII - o procedimento a ser adotado para recebimento de valores devidos pela licitante, adjudicatária ou contratada;

VIII - outras providências administrativas a serem adotadas em caso de aplicação de sanções.

**Parágrafo único.** Poderão ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto no Capítulo XII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** O gestor e o fiscal, pelo período de acompanhamento da execução do contrato, poderão emitir ou atualizar certidões que estejam disponibilizadas em sítio eletrônico oficial de forma gratuita.

**Art. 33.** O agente público responde pelo exercício irregular ou omissão das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

**Art. 34.** As disposições deste Decreto poderão ser aplicadas, no que couber:

I - aos contratos regidos por norma de Direito Privado;

II - às microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma do estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e da regulamentação estadual pertinente.



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Prefeitura Municipal de Valença*

**Art. 35.** Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual poderão expedir normas internas complementares a este Decreto, no âmbito de suas competências.

**Art. 36.** Ficam revogadas as disposições em contrário, a partir da entrada em vigor da regulamentação específica de que trata o caput do art. 31 deste Decreto.

**Art. 37.** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE INCLUSIVE POR AFIXAÇÃO; CUMPRA-SE.

**SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA**  
**Prefeito**