



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
PORTARIA RIOPREV N.º 636 DE 14 DE JULHO DE 2026

APROVA OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DO RIOPREVIDÊNCIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo n.º SEI-040014/017260/2026, e

CONSIDERANDO:

- a adequação às inovações e efeitos de transição e ultratividade gerados pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
- o art. 37 do Decreto Estadual n.º 48.843 de 13 de dezembro de 2023, que permite a adesão a atas até o fim de sua vigência, ainda que decorrentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;
- a adequação ao Decreto Estadual n.º 48.817 de 24 de novembro de 2023, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações no âmbito da Administração Pública Estadual;
- as orientações da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE/RJ), conforme o Parecer GTB n.º 3/2024/SEDEICS/ASSJUR, aprovado em 27/03/2024, que dispõe sobre as datas-limite à ultratividade das normas de contratações revogadas pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
- o atendimento à Instrução Normativa AGE n.º 54, de 15 de setembro de 2025, que estabelece, às unidades de controle interno, procedimentos de avaliação da gestão e fiscalização das contratações da administração pública estadual; e
- a necessidade de conformação e aprimoramento às especificidades do RIOPREVIDÊNCIA, para a devida gestão e fiscalização de contratos em seu âmbito.

RESOLVE:

- Art. 1º - Aprovar os Procedimentos de Gestão, Fiscalização e Pagamento de Contratos no âmbito do RIOPREVIDÊNCIA.
- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria RIOPREV Nº 466 de 05 de maio de 2023.

Rio de Janeiro, 14 de julho de 2026

FELIPE DERBLI DE CARVALHO BAPTISTA
Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO

RIOPREVIDÊNCIA
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 1º - Ficam instituídos os Procedimentos de Gestão, Fiscalização e Pagamento de Contratos, a fim de estabelecer normas internas para as contratações firmadas no âmbito do RIOPREVIDÊNCIA.
- Art. 2º - Para fins desta norma, considera-se:
- I - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento formal emitido pelos órgãos ou entidades do Governo do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de autorizar a entrega do bem ou produto, ou o início da prestação do serviço;
 - II - Relatório de Cumprimento do Objeto pela Contratada: documento elaborado pela contratada, a ser enviado à Comissão de Fiscalização antes do recebimento do objeto, contendo, ao menos: número do contrato, dados das partes, devida descrição do objeto executado ou entregue, com respectiva quantidade e valor unitário, bem como seus totais e período de referência, assinado pelo preposto da contratada;
 - III - Fatura: é o documento emitido pela contratada, que detalha o objeto entregue, bem como seus valores, unitário e total, sem vínculo com recolhimento de tributos ou impostos, normalmente gerada antes da emissão da nota fiscal referente;
 - IV - Relatório Circunstanciado de Fiscalização e Execução do Contrato: documento elaborado pelos fiscais, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, a ser apresentado ao gestor do contrato para subsidiar o Relatório Circunstanciado de Gestão e Acompanhamento do Contrato, de acordo com a orientação cabível, regulamentada pelos órgãos de controle, ou quando solicitado em qualquer período do contrato, por autoridade competente, pronunciando-se pela execução do seu objeto;
 - V - Relatório Circunstanciado de Gestão e Acompanhamento do Contrato: documento elaborado pelo gestor do contrato, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, relatando todas as 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 legislação;
 - VI - Relatório de Contratação/Alteração de Contrato: documento elaborado e assinado pelo gestor do contrato, ao fim da vigência contratual ou adequação necessária,

visando constituir todos os documentos e informações que justifiquem alteração do contrato ou nova contratação;

VII - Nota Técnica de Execução e Nota Técnica de Documentação: documento elaborado pelos Fiscais do Contrato, a ser verificado pelo Gestor do Contrato, que relaciona e demonstra todas as informações e documentos que consubstanciarão o recebimento do objeto executado em determinado período;

VIII - Relatório de Gestão do Contrato: documento elaborado pelo Gestor do Contrato, no qual se verifica o cumprimento das atribuições dos Fiscais do Contrato, além de analisar e ratificar informações e documentos, que consubstanciarão o recebimento do objeto executado em determinado período;

IX - Gestor do Contrato: agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais fatos gerenciais dos atos dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados;

X - Fiscal do Contrato: agente público ou comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados para acompanhamento da execução do objeto do contrato;

XI - Fiscal técnico/execução: 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;

XII - 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; cabe também verificar nos demais contratos de serviço e ou fornecimento de material a regularidade das certidões.

XIII - Fiscal Requisitante: servidor integrante da comissão de fiscalização do contrato, representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

XIV - Fiscal Setorial do Contrato: servidor que ficará a cargo de acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do RIOPREVIDÊNCIA;

XV - Acordo de Nível de Serviço - ANS: documento, anexo ao contrato, responsável por estabelecer os níveis mínimos de serviço a serem prestados pela contratada, por meio de indicadores objetivos que permitam a mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, possibilitando à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos;

XVI - Área Requisitante da solução: unidade do órgão que demande a contratação;

XVII - Termo de Ciência: documento a ser assinado pelos integrantes da Comissão de Fiscalização de Contratos que comprova o pleno conhecimento dos atos administrativos inerentes às suas responsabilidades;

XVIII - Termo de Responsabilidade e Compromisso de Sigilo, Confidencialidade e Proteção de Dados: documento a ser assinado pelo preposto e funcionários relacionados ao contrato, o qual comprova o pleno conhecimento das normas acerca de Informação, Privacidade, Proteção de Dados, Ética e Integridade;

XIX - Termo de Responsabilidade e Confidencialidade para Fornecedores e Parceiros: documento a ser assinado pelo representante legal e preposto referentes ao contrato, o qual formaliza o pleno conhecimento das responsabilidades assumidas pela contratada acerca de informação sigilosa, Política de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados, ora acessados na execução contratual;

XX - Nota Técnica: documento elaborado pela Auditoria Interna do RIOPREVIDÊNCIA com o objetivo de avaliar se, ao longo do exercício de referência, os gestores e fiscais de contratos do órgão cumpriram o Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, que regulamenta atualmente a gestão e a fiscalização das contratações, nos termos da IN AGE nº 54/2025;

XXI - São instrumentos de fiscalização das contratações a serem utilizados, quando for o caso:

- a) Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- b) Termo de Referência ou Projeto Básico e Projeto Executivo, se houver;
- c) o Contrato, seus anexos e Termos Aditivos;
- d) o Acordo de Níveis de Serviço - ANS;
- e) Planilha de Custos e Formação de Preços;
- f) Matriz de Riscos;
- g) o Registro de Ocorrência;
- h) os Acordos ou Convenções Coletivas do Trabalho;
- i) as Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do Estado;
- j) Orientações da Controladoria Geral do Estado - CGE;
- k) cronograma físico e financeiro;
- l) Relatório de Cumprimento do Objeto pela Contratada;
- m) Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens, quando aplicável, de ambas as partes;
- n) Termo de Recebimento Provisório;
- o) Termo de Recebimento Definitivo;
- p) Atesto de notas fiscais, conforme a legislação vigente;
- q) Relatórios de Contratação/Alteração de Contrato;
- r) Relatório de Gestão do Contrato;
- s) Relatório de Fiscalização do Contrato;
- t) Relatório Circunstanciado de Fiscalização e Execução do Contrato;
- u) Relatório Circunstanciado de Gestão e Acompanhamento do Contrato;
- v) Demais informações e relatórios circunstanciais, de outras naturezas, elaborados ou solicitados por integrante da Comissão de Fiscalização, ainda que decorrentes de parcerias e acordos colaborativos;
- w) Atas de Reunião e Notificações emitidas pelo RIOPREVIDÊNCIA ou contratada;
- x) Relatório de Evidências emitido pela contratada, quando for o caso; e
- y) demais documentos, contratualmente estabelecidos, para atendimento às especificidades do objeto contratado, os quais assegurem o devido tratamento de informação sigilosa, Política de Segurança da Informação, Privacidade e Proteção de Dados, bem como o auxílio na eficiência da gestão e fiscalização.

XXII - Glosa - retenção de valores devidos ao contratado, um meio de controle e ressarcimento ao erário quando há descumprimento contratual, principalmente quanto aos níveis de qualidade e medições quantitativas incompatíveis ou irregulares na entrega do objeto contratado.

§1º Os documentos e instrumentos de fiscalização mencionados neste artigo devem ser utilizados em suas versões mais atualizadas, sendo responsabilidade dos gestores e fiscais a verificação da vigência e pertinência dos mesmos.

§2º O disposto no inciso I do caput não se confunde com as ordens de serviço ou documentos similares utilizados para registro e controle empregados internamente pela contratada, os quais poderão consubstanciar o Relatório de Cumprimento do Objeto da contratada.

§3º Ao instruir e produzir processos, cada documento, na execução da gestão e fiscalização contratual, deverá respeitar as regras legalmente estabelecidas quanto à sua classificação e nível de acesso.

§4º Toda documentação produzida no âmbito da gestão e fiscalização contratual deverá ser inserida e tramitada em sistema eletrônico oficial, garantindo a rastreabilidade, a

transparência e a adequada instrução processual.

§5º Os relatórios previstos nos incisos IV e V do caput poderão ter sua emissão obrigatória ao final do exercício financeiro a fim de consubstanciar a Nota Técnica emitida pela Auditoria Interna do RIOPREVIDÊNCIA, nos termos da IN AGE nº 54/2025.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 3º - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os objetos contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Seção I

Das Comissões de Fiscalização de Contratos

Art. 4º - As Comissões de Fiscalização dos Contratos vigentes no âmbito desta Autarquia deverão, ao longo da execução contratual, definir e exigir o cumprimento das especificações estabelecidas no Termo de Referência de cada contratação. Essa atuação deve ocorrer tanto na fase inicial do contrato, garantindo a correta implementação das condições pactuadas, quanto na rotina periódica de acompanhamento, assegurando a conformidade contínua dos serviços ou produtos entregues e, terão a seguinte composição:

I - Em contratos que versem sobre a compra ou prestação de serviços relacionados a TIC, a Comissão de Fiscalização será composta por:

- a) 02 (dois) Gestores do Contrato;
- b) 02 (dois) Fiscais Técnicos;
- c) 02 (dois) Fiscais Requisitantes; e
- d) 02 (dois) Fiscais Administrativos.

II - Em contratos regidos pela Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Federal n.º 10.520/2002 ou Lei Federal n.º 12.462/2011, e que versem sobre compras, obras ou prestação de serviços não relacionados à área de TIC, a Comissão de Fiscalização será composta por:

- a) 02 (dois) Gestores do Contrato; e
- b) 02 (dois) Fiscais técnicos do Contrato.
- c) 02 (dois) fiscais administrativos

III - Em contratos regidos pela Lei Federal n.º 14.133/2021, e que versem sobre compras, obras ou prestação de serviços não relacionados à área de TIC, a Comissão de Fiscalização será composta por:

- a) 02 (dois) Gestores do Contrato;
- b) 02 (dois) Fiscais Técnicos; e
- c) 02 (dois) Fiscais Administrativos.

§1º Para cada função da Comissão de Fiscalização do contrato, será designado um servidor para atuar como suplente nas ausências e impedimentos do titular da função.

§2º Na indicação do servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§3º Em contratos com objeto de TIC, em caso de necessidade devidamente justificada, a critério da Administração, o Fiscal Técnico e o Fiscal Requisitante poderão ter apenas 01 (um) Fiscal Suplente respondendo na ausência ou impedimento para ambas as funções não cumulativamente e desde que tenha a devida qualificação.

§4º Em contratos que não tenham objeto de TIC, caso de necessidade devidamente justificada, a critério da Administração, os Fiscais do Contrato estabelecidos nos incisos II e III deste artigo, poderão ter apenas 01 (um) Fiscal Suplente respondendo na ausência ou impedimento para ambas as funções não cumulativamente e tenha a devida qualificação.

§5º 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.

§6º A composição das comissões tratadas no caput poderá conter ainda 01 (um) Fiscal Setorial, caso necessário.

Art. 5º - A designação para as funções de gestor ou fiscal do contrato constitui exercício regular de atribuição pública e, salvo em caso de impedimento legal ou incompatibilidade devidamente justificada, não pode ser recusada pelo servidor designado.

§1º O RIOPREVIDÊNCIA disponibilizará acesso a cursos de aperfeiçoamento em gestão e fiscalização contratual para os servidores, devendo ser realizados pelos integrantes das comissões de fiscalização.

§2º 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 da legislação vigente.

§3º Omitindo-se quanto à ocorrência de quaisquer dos fatos impeditivos a integrar a Comissão de Fiscalização de Contratos, o agente responderá civil e administrativamente pelo prejuízo que houver causado à Administração.

Art. 6º - Os integrantes da Comissão de Fiscalização do Contrato devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas funções antes de sua designação formal, mediante Termo de Ciência estabelecido.

Art. 7º - A Autoridade Competente deve dar ciência imediata para a comissão de fiscalização sobre fatos que impeçam a regular execução do contrato, como notificações do Tribunal de Contas, ou situações similares, e que não esteja ao alcance de comunicação da comissão, sob pena de responsabilidade da autoridade competente por danos suportados pela Administração no período de ausência de comunicação e ciência dos fatos para a comissão de fiscalização.

Seção II

Do Gestor do Contrato

Art. 8º - Compete ao Gestor do Contrato:

I - conhecer os instrumentos de fiscalização das contratações estabelecidos nesta Portaria;

II - realizar o devido preenchimento e instrução estabelecidos no Relatório de Gestão do Contrato;

III - acompanhar a celebração dos contratos - desde a assinatura do Termo de Ciência de que trata o inciso XVII, do art. 2º - desta Portaria - 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;

IV - 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 estadual;

V - por meio do Relatório para Contratação/Alteração de Contrato, instruir o processo da contratação com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive prorrogação, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão, acompanhado de cópia dos atos essenciais e decisórios do processo administrativo de gestão e fiscalização;

VI - criar Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, instruir em sistema informatizado do Poder Executivo estadual, com, no mínimo, os instrumentos da gestão e fiscalização discriminados nas alíneas b, c, d, h, i, j, l e m do inciso XXI, do art. 2º desta Portaria, a publicação do Ato de Designação e o Termo de Ciência, constante do inciso XVII, do art. 2º desta Portaria.

Parágrafo único. A inclusão dos instrumentos da gestão e fiscalização listados neste inciso poderá ser dispensada nos Processos Administrativos de Gestão e Fiscalização da Contratação subsequentes, caso não haja qualquer alteração nesses instrumentos, devidamente relacionados ao respectivo Processo de Contratação, atendida ao menos a instrução processual recomendada nos Relatórios de Gestão e Fiscalização do Contrato.

VII - prover os fiscais do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

VIII - 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;

IX - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares, após a verificação do atendimento de todos os requisitos para sua restituição;

X - documentar nos autos todos os fatos da execução contratual de interesse administrativo;

XI - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;

XII - realizar o encaminhamento formal de demandas para a contratada por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, quando for o caso, conforme definido no presente Procedimento;

XIII - instruir o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em consonância com o Relatório de Contratação/Alteração de 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;

XIV - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, em consonância com o Contrato, Plano de Trabalho, Termo de Referência, Acordo de Níveis de Serviços ou outros documentos relacionados;

XV - comunicar, na forma do Relatório de Contratação/Alteração de Contrato, com antecedência de ao menos **180 (cento e oitenta)** dias, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, quando admitida a prorrogação devidamente justificada, juntando-se aos autos relatório emitido pela comissão de fiscalização, assinado também pelo gestor, abordando, dentre outros aspectos, o cumprimento das cláusulas contratuais pelo contratado, os valores já pagos e a avaliação da qualidade dos serviços prestados até o presente momento, inclusive no que tange à eficiência e à economicidade, observados os procedimentos a realizar nos incisos XLIII e XXXVI deste artigo;

XVI - 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;

XVII - receber as notas fiscais atestadas pelos fiscais do contrato, verificando sobre a formalidade e veracidade dos serviços ou compras atestadas, encaminhando ao setor responsável pelo pagamento, após a sua manifestação expressa de concordância com as informações apresentadas por meio de seu “De Acordo” e conferência dos respectivos documentos;

XVIII - 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;

XIX - 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 de Contratação/Alteração de Contrato 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;

XX - analisar e encaminhar à autoridade competente, para decisão, ao verificar ou ser informado pelos fiscais do contrato, da necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e se manifestando acerca da viabilidade de sua realização;

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

XXII - Encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) toda documentação pertinente que comprove as diligências efetuadas pelo gestor e/ou fiscais para a solução das falhas detectadas, ao verificar ou ser informado pelos fiscais do contrato de qualquer irregularidade na execução contratual;

XXIII - comunicar à Diretoria de Administração e Finanças todas e quaisquer irregularidades 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 referência;

XXIV - Na hipótese do inciso anterior, a documentação deverá conter elementos que permitam identificação, descrição e comprovação de todas as ocorrências, assim como as cláusulas e itens que não foram respeitados, a fim de atender ao art. 22, §1º, inciso VI da Lei Estadual n.º 5.427/2009, para deflagração de processo apuratório, no curso do qual será encaminhada notificação para apresentação de defesa prévia, garantindo-se o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, o que poderá acarretar em sanção, glosa e/ou rescisão unilateral;

XXV - 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 referência, 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, para posterior decisão final pela autoridade superior;

XXVI - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelos fiscais do contrato;

XXVII - cuidar, verificar e acompanhar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXVIII - receber definitivamente o objeto do contrato, quando for o caso, autorizando a emissão da respectiva nota fiscal, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado também pela parte contratante;

XXIX - apresentar à autoridade competente o Relatório Circunstanciado de Gestão e Acompanhamento do Contrato, na forma desta **Portaria**;

XXX - sem prejuízo das atribuições dos fiscais do contrato, oficial à contratada, estabelecendo prazo para o fiel 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;

XXXI - acompanhar a execução do instrumento firmado e informar à autoridade competente as eventuais ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

XXXII - 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 assistência do setor de apoio à gestão e fiscalização das contratações, se for o caso, e/ou setor de contabilidade do órgão, para a verificação dos cálculos apresentados;

XXXIII - 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;

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

XXXV - 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;

XXXVI - verificar 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;

XXXVII - 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;

XXXVIII - 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 quanto ao fluxo procedimental;

XXXIX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato, 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;

XL - juntar e conferir toda a 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;

Parágrafo único. No caso de contratos com objetos de TIC, a nota fiscal será atestada pelos Fiscais Técnico e Requisitante, conforme inciso I do art. 4º desta Portaria.

XLI - 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 para sua substituição;

XLII - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada na 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;

XLIII - solicitar, sempre que necessário, informações complementares ou relatórios circunstanciais decorrentes de parcerias e acordos colaborativos, ainda que firmados com outros entes federativos;

Art. 9º - O gestor do contrato deverá constituir relatório final, conforme inciso V, do art. 2º desta Portaria, 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 lei.

Art. 10 - A designação de gestores de contrato implica na delegação para o cumprimento da devida organização da documentação pertinente à gestão das contratações, nos termos da Instrução Normativa AGE n.º 54/2025 ou norma que a substituir.

§1º A alegação de desconhecimento das normas e das práticas inerentes à gestão contratual não isenta o servidor das responsabilidades decorrentes do exercício da função, salvo em casos devidamente justificados e documentados.

§2º A Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) e os setores que fazem parte do Sistema de Controle Interno do RIOPREVIDÊNCIA prestarão apoio aos gestores de contrato, no sentido de esclarecer as dúvidas quanto à gestão contratual.

Seção III

Dos Fiscais de Contratos

Art. 11 - Compete a todos os Fiscais do Contrato:

I - conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização, conforme estabelecido nessa Portaria;

II - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, Projeto Básico, Termo de Referência e Edital, bem como os prazos de execução e de conclusão, se a nota fiscal condiz com o objeto contratado, 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, o qual será 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, sugerindo ao Gestor do Contrato medidas eficazes visando à economicidade e eficiência na execução contratual;

V - dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes, para fins de 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 questionamentos que extrapolem sua competência;

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

IX - apresentar, tempestivamente, preferencialmente por meio de Relatório de Fiscalização do Contrato, 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 - verificar se o objeto da contratação fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;

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

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

XIV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data prevista, 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 seus reflexos para a Administração;

XV - cumprir, quando aplicável, os procedimentos para o recebimento provisório, conforme o modelo de gestão estabelecido;

XVI - comunicar ao gestor, por meio de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela contratada, para adoção das providências cabíveis, com vistas à aplicação de sanções, nos termos dos incisos XXIII a XXV do art. 8º desta Portaria;

XVII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação relacionadas à execução do objeto, solicitando os documentos necessários a esta constatação, em consonância com o inciso XXXV do art. 8º desta Portaria;

XVIII - verificar, com base nos requisitos previstos nos Acordos de Níveis de Serviços (ANS), a fim de receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade, qualidade e especificações contratadas, a fim de realizar o pagamento correspondente;

XIX - receber todos os documentos necessários, contratual e legalmente 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;

XX - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, se necessário, buscar auxílio junto aos setores de contabilidade e outros que se fizerem necessários para a verificação dos cálculos apresentados;

Parágrafo único. Essas competências são prioritariamente do Fiscal Administrativo, quando for o caso.

XXI - propor ao gestor do contrato a aplicação de glosas e penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;

XXII - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XXIII - receber provisoriamente o objeto do contrato no prazo estabelecido, mediante o Relatório de Cumprimento do Objeto pela Contratada, previsto no inciso II, do art. 2º desta norma ou Fatura, conforme inciso III do mesmo artigo;

XXIV - comunicar ao Gestor do Contrato, formalmente e com antecedência de 30 (trinta) dias, o seu afastamento das atividades de fiscalização;

XXV - apresentar ao gestor do contrato, em até 180 (cento e oitenta) dias do término do contrato, ou quando solicitado, Relatório Circunstanciado de Fiscalização e Execução do Contrato, estabelecido no inciso IV, do art. 2º desta norma, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;

XXVI - fiscalizar o cumprimento dos requisitos de acessibilidade nos serviços e nos ambientes de trabalho, na forma da legislação vigente;

XXVII - cumprir os quesitos do Relatório de Fiscalização do Contrato, preenchendo-o e assinando-o ao final:

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), bem como os setores integrantes do Sistema de Controle Interno do Rioprevidência, prestarão apoio aos fiscais de contrato no esclarecimento das dúvidas quanto à fiscalização contratual.

Art. 12. Compete ao fiscal técnico, além das atribuições previstas no art. 11 desta Portaria, 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, ressaltando que não substitui o Registro de Ocorrências;
- II - fazer-se disponível para os usuários e empresas referentes aos temas vinculados aos contratos;
- III - verificar se o serviço prestado, o material fornecido ou utilizado guardam 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 conforme o Acordo de Nível de Serviços (ANS), se for o caso, proceder à 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, quando aplicável, 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, consoante o Relatório de Fiscalização do Contrato, o cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa 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 e informar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- 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 a adoção de conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;
- XI - comunicar à contratada, por escrito, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e acompanhando a sua efetivação;
- XII - comunicar, justificadamente, ao preposto da contratada e ao gestor do contrato a imediata substituição de empregado que embarcar 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, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos na proposta da contratada, no Acordo de Nível de Serviços, no Edital, instrumento contratual e Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 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 do contrato, mediante provocação do setor requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na 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 legislação vigente;
- XVII - 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;
- XVIII - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal técnico:
 - 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;
 - 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;
 - 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) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e
 - f) verificar se a contratada está cumprindo todas as normas técnicas previstas no Edital de licitação, no instrumento de contrato e seus Anexos.

Art. 13. Compete ao fiscal administrativo, além das atribuições previstas no art. 11 desta Portaria, 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 Fiscalização do Contrato;
- III - Consultar o Sistema de Cadastro de Fornecedor - SICAF para verificar a validade das Certidões de regularidade, e inserir no processo de pagamento a Declaração do SICAF.

Art. 14. 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, conforme a legislação vigente, 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 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 - Documento(s) de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) referente(s) a contribuições previdenciárias do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;
 - IV - Guia(s) de recolhimento de FGTS (GFIP/SEFIP e FGTS Digital) 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), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e salário recebido (incluindo adicionais e gratificações); e
 - 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), conforme definido no inciso III do artigo 13.

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá enviar ao fiscal administrativo:

- I - Certificado de Regularidade do FGTS;
- II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III - Certidão relativa à Contribuições Previdenciárias;
- IV - Certidões Negativas Estaduais ou Municipais de acordo com a inscrição da empresa;
- V - Certidão negativa de débitos trabalhistas.

§ 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.

§ 6º Poderá haver alterações na documentação relacionada à regularidade previdenciária e trabalhista, devido à implantação do eSocial e seus sistemas complementares.

Seção IV

Do Início e Acompanhamento da Execução do Contrato

Art. 15 - As atividades de início da gestão do contrato compreendem:

I - a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais do Contrato. Além da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do preposto da contratada, formalmente apresentado por representante legal da mesma;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Responsabilidade e de Confidencialidade; e
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

II - o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

III - a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

Parágrafo único. O disposto neste artigo é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens.

Art. 16 - Preposto é o representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

§1º O Preposto deverá, e seu eventual substituto poderá, ser formalmente designado pela contratada antes do início da execução contratual, em cujo instrumento constarão expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§2º O RIOPREVIDÊNCIA, por meio do Gestor do Contrato, poderá convocar o preposto para adoção de providências relacionadas ao instrumento contratual firmado que devam ser cumpridas de imediato.

§3º O Preposto manifestará ciência expressa, mediante assinatura, em todos os documentos referentes à prestação e comprovação do cumprimento das obrigações contratuais, tais como:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto pela Contratada;

II - Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens, quando aplicável, de ambas as partes;

III - Registro de Ocorrências;

IV - Termo de Recebimento Definitivo;

V - Relatório Circunstanciado de Gestão e Acompanhamento do Contrato;

VI - Relatório para Contratação/Alteração de Contrato; e

VII - Atas de Reunião e Notificações emitidas pelo RIOPREVIDÊNCIA.

Art. 17 - A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, consoante os documentos tratados neste normativo, de forma 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 e equipamentos utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, destacando-se a tecnologia e softwares empregados;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do contratante ou público usuário.

§ 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 nos documentos da contratação, 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 até 15 (quinze) dias úteis ou prazo estabelecido na legislação vigente, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar provas que pretenda produzir.

§ 6º Encerrada a instrução, incluindo as informações e relatórios dos fiscais do contrato, 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.

Seção V

Do Encaminhamento de Demandas e Comunicação

Art. 18 - As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por meio de documentos assinados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/RJ), ou outro sistema eletrônico utilizado sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem por meio do correio eletrônico.

Art. 19 - O encaminhamento formal de demandas à contratada, conforme inciso XII do art. 8º deste Procedimento, se fará mediante Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, quando for o caso, emitidas pelo Gestor do Contrato e deverá conter, no mínimo:

I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II - o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas em contrato;

III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV - a identificação e assinatura dos responsáveis pela solicitação, na área requisitante do objeto contratado.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado, mediante provocação formal da área requisitante, visando garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro da vigência contratual.

Seção VI

Do Recebimento do Objeto

Art. 20 - Os recebimentos provisórios e definitivos dos objetos devem ser realizados conforme o disposto na legislação de contratações e em consonância com as regras definidas nos instrumentos contratuais.

Art. 21 - A designação dos Gestores e Fiscais de Contratos poderá ser formalizada no Boletim Interno do Rioprevidência e publicada posteriormente no Diário Oficial do Estado.

§ 1º A distribuição, redistribuição, substituição temporária, remanejamento e atualização da carteira de contratos entre os Gestores e Fiscais formalmente designados poderão ser realizadas por ato administrativo interno da gerência responsável pela gestão contratual, devidamente motivado e juntado aos autos do respectivo processo administrativo.

§ 2º As alterações previstas no § 1º não implicam nova designação oficial em diário oficial de servidor para a função de Gestor ou Fiscal de Contrato, constituindo apenas ajuste operacional da distribuição das atividades de fiscalização e gestão contratual.

§ 3º A gerência responsável pela gestão contratual deverá manter relação atualizada dos contratos, respectivos Gestores e Fiscais responsáveis, em no mínimo Boletim Interno e preferencialmente em Diário Oficial, assegurando sua permanente atualização e disponibilidade para consulta dos órgãos de controle e das unidades administrativas interessadas.

§ 4º Nas hipóteses de afastamento, férias, licença, vacância ou impedimento do Gestor ou Fiscal titular, a gerência responsável pela gestão contratual poderá promover a substituição temporária dentre os servidores previamente designados, mediante registro formal nos autos e comunicação às partes interessadas.

§ 5º A relação consolidada de Gestores e Fiscais de Contratos deverá ser revisada periodicamente pela unidade responsável pela gestão contratual, visando assegurar a compatibilidade entre a distribuição das atribuições, a complexidade dos contratos e a capacidade operacional dos servidores designados.

Art. 22 - O recebimento do objeto deverá observar o princípio da segregação de funções, orientando-se pelas seguintes diretrizes:

I - Tratando-se de contratos com objeto de TIC:

- a) após a entrega do objeto, o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Provisório, será realizado pelo Fiscal Técnico, Requisitante e Administrativo, com base no Relatório de Fiscalização do Contrato, Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens emitidas pelas partes, e demais documentos pertinentes à comprovação do cumprimento contratual e obrigações legais;
- b) o recebimento definitivo, mediante Termo de Recebimento Definitivo, será realizado pelo Fiscal Administrativo, Técnico, Requisitante e Requisitante Externo, quando da entrega do objeto, com base no Termo de Recebimento Provisório e demais documentos constantes da alínea “a” deste inciso; e
- c) o Gestor do Contrato manifestará sua plena ciência mediante assinatura nos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo e autorizará a emissão da nota fiscal, com base nas conclusões dos procedimentos dispostos nas alíneas “a” e “b” deste inciso, bem como comunicará à contratada por intermédio de seu preposto, o valor exato dimensionado pela fiscalização quando do recebimento do objeto.

II - Tratando-se de contratos com objetos não relacionados à área de TIC, ainda que regidos pela Lei Federal n.º 14.133/2021:

- a) após a entrega do objeto, o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Provisório, será realizado pelos Fiscais do Contrato com base no Relatório de Cumprimento do Objeto pela Contratada, Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens emitidas pelas partes, e demais documentos pertinentes à comprovação do cumprimento contratual e obrigações legais;
- b) o recebimento definitivo, mediante Termo de Recebimento Definitivo, será realizado pelos Fiscais do contrato quando da entrega do objeto, com base no Termo de Recebimento Provisório e demais documentos constantes da alínea “a” deste inciso; e
- c) o Gestor do Contrato manifestará sua plena ciência mediante assinatura nos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo e autorizará a emissão da nota fiscal, com base nas conclusões dos procedimentos dispostos nas alíneas “a” e “b” deste inciso, bem como comunicará à contratada por intermédio do preposto o valor exato dimensionado pela fiscalização quando do recebimento do objeto.

§1º O Preposto da contratada manifestará sua plena ciência da documentação disposta neste artigo mediante assinatura no Termo de Recebimento Definitivo, bem como da autorização para emissão da nota fiscal.

§2º Nos contratos com objeto de TIC ou regidos pela Lei Federal n.º 14.133/2021, a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento ficará a cargo do Fiscal Administrativo.

§3º A verificação da devida execução dos objetos de TIC, para fins de pagamento, ficará a cargo do Fiscal Técnico e Requisitante.

§4º Qualquer divergência observada pela comissão de fiscalização, nos valores apresentados em virtude do objeto executado no contrato, inclusive obrigações previdenciárias e tributárias, deverá ser comunicada imediatamente ao preposto para esclarecimento ou saneamento.

Parágrafo único. Em se tratando de compras, os recebimentos provisório e definitivo serão realizados também pelo gestor de bens do RIOPREVIDÊNCIA.

Art. 23 - Compete aos fiscais do contrato promover a glosa da nota fiscal sempre que for verificado o faturamento de despesa não executada ou executada em desconformidade com as condições pactuadas, devendo ser deduzidos da nota fiscal os valores faturados indevidamente.

Parágrafo único. Na glosa, o contratado não faz jus ao pagamento, devendo ser deduzidos da nota fiscal os valores faturados indevidamente.

Art. 24 - A glosa será recomendada pelos fiscais e será submetida ao Gestor do Contrato que, concordando, avalizará e encaminhará à autoridade competente para sua realização.

Art. 25 - O Gestor do Contrato, quando verificar o inadimplemento do contrato, notificará a contratada para solicitar esclarecimentos e garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Seção VII

Dos Relatórios de Gestão e Fiscalização

Art. 26 - O recebimento da(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser acompanhado da elaboração da Nota Técnica de Execução, da Nota Técnica de Documentação e do Relatórios de Gestão, com a avaliação das condições e circunstâncias de execução do contrato, conforme estabelecido nos respectivos documentos, por meio dos procedimentos e requisitos neles listados.

§1º Quando a realização do objeto contratado ocorrer em única entrega ou dividida em fases de execução, os relatórios do caput e respectivas notas fiscais terão por base a efetuação do recebimento da nota.

§2º A Comissão de Fiscalização do Contrato deverá assinar os Relatórios de Gestão e as Notas Técnicas, manifestando ciência de seu conteúdo e comprometendo-se a agir de forma proativa em face de quaisquer irregularidades ou omissões eventualmente identificadas, as quais deverão constar do referido Relatório.

§3º De posse de ambos os relatórios, documentação de comprovação de regularidade e a respectiva nota fiscal atestada, o Gestor do Contrato os encaminhará para a realização dos devidos procedimentos de pagamento.

§4º Os Relatórios de Gestão e Fiscalização do Contrato deverão ser elaborados em até 5 (cinco) dias a contar do recebimento do Relatório de Cumprimento do Objeto pela Contratada ou Fatura.

§5º Caso seja observada alguma ocorrência, irregularidade ou falha no cumprimento contratual, a Comissão de Fiscalização do Contrato emitirá relatório complementar relatando o fato constatado.

Seção VIII

Do Atesto

Art. 27 - O atesto é a confirmação da nota fiscal, realizada pelos Fiscais e chancelada pelo Gestor do Contrato da execução total ou parcial do objeto contratado, mediante Atestado de Realização do Objeto, contendo:

I - declaração do cumprimento total ou parcial do objeto do contrato, preferencialmente utilizando texto padronizado;

II - data do atesto; e

III - nome, lotação, cargo, número da identificação funcional/matricula e assinatura dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

§1º Deverão ser utilizados os seguintes textos para atestação:

a) em caso de aprovação total, sem ressalvas: “Atesto que o objeto da presente nota fiscal foi executado conforme as especificações previstas”;

b) em caso de haver ressalvas: “Atesto que o objeto da presente nota fiscal foi parcialmente atendido, opinando pela continuidade da execução e pela glosa dos valores correspondentes às parcelas não adimplidas.”; e

c) em caso de reprovação: “Deixo de atestar o objeto da presente nota fiscal, em face de não atendimento da respectiva execução conforme especificações encaminhadas na respectiva Ordem”.

§2º - Em caso de inadimplência parcial ou total da contratada, o Gestor do Contrato deverá descrever as pendências e encaminhá-las à Diretoria-Geral de Administração e Finanças, conforme os incisos XXII a XXV do art. 8º deste Procedimento. Esta providenciará a autuação de processo administrativo com o objetivo de fundamentar o respectivo procedimento apuratório, bem como notificará a contratada para apresentação de defesa prévia, garantindo o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, a fim de verificar a possível aplicação de sanção, glosa ou rescisão unilateral.

§3º O atesto da nota fiscal apresentada em conformidade com o estabelecido nesta [Portaria](#) e no instrumento contratual será realizado em até 03 (três) dias úteis, contados da sua entrega formal ao RIOPREVIDÊNCIA.

§4º Na hipótese de ser necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da contratada, o prazo de 03 (três) dias úteis será interrompido, iniciando a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

§5º Os prazos para atesto previstos neste artigo deverão observar o estabelecido no art. 35 deste Procedimento.

Seção IX

Do Pagamento

Art. 28 - Após a constatação da legitimidade e emissão dos Relatórios de Gestão e Fiscalização do Contrato, **consoante o art. 26** deste Procedimento, o Gestor do Contrato deverá acompanhar o encaminhamento do processo de pagamento para autorização de despesa, devendo garantir que esteja instruído com a nota fiscal atestada, bem como os demais documentos comprobatórios da execução do objeto, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

Art. 29 - A Nota de Autorização de Despesa (NAD) compreende a autorização formalizada pelo Ordenador de Despesas para a realização da despesa e deverá preceder o empenho, na forma prevista pelo art. 85 da Lei Estadual n.º 287/1979.

Art. 30 - O empenho da despesa será realizado pelo setor de orçamento e finanças, devendo preceder a contratação ou Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens, tendo em vista evitar a ocorrência de despesa sem prévio empenho.

§1º O reforço de empenho será precedido de Nota de Autorização de Despesa, assinada pelo Ordenador de Despesa, consoante o art. 29 de [sta](#) Portaria.

§2º Apenas os empenhos nas modalidades Estimativo e Global serão passíveis de reforço.

§3º A anulação de empenho, seja total ou parcial, será precedida de Nota de Autorização de Despesa, assinada pelo Ordenador de Despesa, nos moldes do art. 29 deste Procedimento.

Art. 31 - A fase de liquidação terá por base:

I - os Relatórios de Gestão e Notas Técnicas

II - os comprovantes da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra; e

III - prova de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, a ser apresentada pela Contratada ou Declaração do SICAF

Art. 32 - A liquidação da despesa será registrada no sistema de gestão orçamentária, financeira e contábil oficial utilizado pela secretaria, com emissão da respectiva Nota de Liquidação, realizada pelo setor de contabilidade, tendo por objetivo verificar o direito adquirido pela contratada, analisando se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento,

tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do contratante;
- IV - o período de prestação dos serviços;
- V - o valor a pagar; e
- VI - o destaque do valor da retenção dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

Parágrafo único: A regularidade da liquidação da despesa deverá ser atestada e certificada por profissional qualificado da área contábil.

Art. 33 - Após a certificação da regularidade da liquidação, o processo de pagamento prosseguirá para emissão da Programação de Desembolso e consequente pagamento da despesa, que deverá ser autorizada formalmente pelo ordenador de despesas ou autoridade delegada.

Art. 34 - Após a certificação da regularidade da liquidação, o ordenador de despesas ou autoridade delegada ordenará o pagamento, encaminhando-o para o setor de orçamento e finanças do RIOPREVIDÊNCIA para a emissão da Programação de Desembolso.

Art. 35 - O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a 30 (trinta) dias contados do ateste da nota fiscal.

§1º Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o RIOPREVIDÊNCIA atestar a execução do objeto do contrato, mediante o Atestado de Realização do Objeto.

§2º No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, respeitadas as regras e subdivisões determinadas na Lei Federal de Licitações e Contratos e no Decreto Estadual concernente.

Art. 36 - Garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, quando houver glosa parcial do objeto, a contratante deverá comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

Art. 37 - Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção na fonte dos seguintes tributos, quando couber:

- I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ);
- II - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);
- III - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);
- IV - Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP);
- V - Contribuição previdenciária; e
- VI - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), respeitando a legislação municipal sobre o tema.

Parágrafo único. Os tributos acima poderão ser substituídos ou alterados em decorrência de transição ou alteração da legislação.

Seção X

Da Alteração, Encerramento e Avaliação da Gestão e Fiscalização das Contratações

Art. 38 - O Gestor comunicará, na forma do Relatório de Contratação/Alteração de Contrato, com antecedência de ao menos 180 (cento e oitenta) dias, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, quando admitida a prorrogação, nos termos do inciso XV do art. 8º desta Portaria.

Art. 39 - O gestor do contrato deverá constituir Relatório Circunstanciado de Gestão e Acompanhamento do Contrato, no prazo de 30 (trinta) dias do término do contrato que não será prorrogado ou do término do exercício financeiro.

Art. 40 - Os fiscais do contrato deverão elaborar o Relatório Circunstanciado de Fiscalização e Execução do Contrato, no prazo de 30 (trinta) dias do término do contrato que não será prorrogado ou do término do exercício financeiro.

Art. 41 - Os relatórios mencionados nos artigos 39 e 40 serão solicitados pela Auditoria Interna do RIOPREVIDÊNCIA ao término do exercício financeiro, com o propósito de elaborar a Nota Técnica, para fins de avaliação da atuação dos gestores e dos fiscais de contrato, em conformidade com o art. 1º da Instrução Normativa AGE nº 54, de 15 de setembro de 2025.

Art. 42 - A Nota Técnica constante no artigo anterior será redigida anualmente, no prazo de 90 (noventa) dias do término do exercício financeiro, sendo enviada pelo titular da Auditoria Interna ao Presidente do RIOPREVIDÊNCIA, informando sobre a finalização de sua análise.

Seção XI

Gestão por Competências e Segregação de Funções

Art. 43 - As ações e a gestão por competências relacionadas ao recebimento prévio e definitivo do objeto contratado, à emissão do atesto na nota fiscal, à autorização de despesa, ao empenho, à liquidação, ao pagamento, alteração, encerramento e avaliação da gestão e fiscalização contratual, observarão o princípio da segregação de funções, nos termos da legislação financeira e orçamentária aplicável à Administração Pública, do disposto na Lei Federal de Licitações e Contratos e demais normas correlatas.

§1º Cada uma das etapas referidas no caput deverá ser desempenhada por agentes distintos, formalmente designados para as respectivas competências, de modo a evitar a concentração de atribuições incompatíveis em um mesmo servidor ou unidade administrativa.

§2º A designação dos responsáveis pelas etapas mencionadas observará a estrutura organizacional, o mapeamento de processos e o fluxo procedimental estabelecidos no órgão, garantindo rastreabilidade, transparência, registros adequados e aderência ao sistema de controle interno.

§3º É vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções potencialmente conflitantes, tais como:

- I – fiscalização ou atesto da execução do objeto contratado e autorização de pagamento;
 - II – autorização de despesa e controle ou conformidade contábil; e
 - III – execução material de atividade e sua própria conferência, controle ou contabilização, salvo em hipóteses excepcionais e devidamente justificadas pela autoridade competente.
- §4º Na hipótese de limitação de quadro de pessoal que impeça a segregação plena, a autoridade competente deverá motivar a excepcionalidade, adotar medidas compensatórias de controle e submeter a situação à avaliação do órgão de controle interno, sem prejuízo da gradual adequação às boas práticas de segregação de funções.

Seção XII

Proteção e Tratamento de Dados Pessoais

Art. 44 - As partes comprometem-se a tratar dados pessoais exclusivamente para as finalidades previstas neste instrumento, observando a Lei Federal nº 13.709/2018, e, quando aplicável, o Decreto Estadual nº 48.891/2024, vedado o desvio de finalidade e assegurada a aderência às finalidades informadas ao titular no momento da coleta ou às finalidades públicas que justifiquem o tratamento.

Art. 45 - Para os fins deste instrumento, aplicam-se as definições constantes do art. 5º da Lei Federal nº 13.709/2018, considerando-se incidente de segurança qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, que resulte em acesso não autorizado, destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão de dados pessoais.

Art. 46 - As partes reconhecerão, para cada operação de tratamento decorrente da execução deste instrumento, se atuam como controlador, operador ou controladores conjuntos, devendo o tratamento observar a limitação ao mínimo necessário, com exatidão, atualização e pertinência dos dados em relação às finalidades.

Art. 47 - O armazenamento físico ou digital de dados pessoais será realizado de forma a garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade, preservando segurança, autenticidade e atualidade, em conformidade com a finalidade do tratamento e, quando cabível, em formatos estruturados e interoperáveis para uso compartilhado em políticas públicas.

Art. 48 - As partes adotarão medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, nos termos do art. 46 da Lei Federal nº 13.709/2018, e do Decreto Estadual nº 48.891/2024, compreendendo, no mínimo:

- I - gestão de riscos de segurança da informação e privacidade;
- II - políticas e controles formais de segurança;
- III - gestão de identidades e acessos, com definição de perfis de usuário e registros de logs;
- IV - mecanismos de criptografia e, quando cabível, pseudonimização;
- V - rotinas de backup e de continuidade;
- VI - testes periódicos de segurança e gestão de vulnerabilidades;
- VII - monitoramento contínuo e auditorias das operações de tratamento; e
- VIII - capacitação permanente de servidores e colaboradores.

Art. 49 - Na hipótese de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a parte que dele tomar ciência comunicará imediatamente à outra parte, fornecendo informações suficientes para avaliação e adoção de medidas, cabendo ao controlador proceder às comunicações legalmente previstas, inclusive à Agência Nacional de Proteção de

Dados (ANPD) e aos titulares, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 13.709/2018.

Art. 50 - A transferência, o uso compartilhado e o compartilhamento de dados pessoais serão realizados exclusivamente para finalidades específicas de execução de políticas públicas ou exercício de atribuições legais, respeitados os direitos dos titulares e os princípios da LGPD, vedado o repasse a entidades privadas, salvo nas hipóteses expressamente admitidas em lei.

Parágrafo único. As operações de transferência, uso compartilhado ou compartilhamento de dados pessoais serão previamente documentadas em instrumento específico firmado entre as partes, contendo, no mínimo:

I - natureza dos dados;

II - finalidade e base legal do tratamento;

III - identificação dos responsáveis;

IV - medidas de segurança e mitigação de riscos;

V - regras para eliminação dos dados; e

VI - compromisso de comunicação imediata sobre incidentes envolvendo os dados compartilhados.

Art. 51 - Os dados pessoais serão retidos apenas pelo período necessário ao cumprimento das finalidades informadas ou de obrigações legais ou regulatórias, devendo ser eliminados ao final do tratamento, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas no art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018.

Art. 52 - O descumprimento das disposições deste Capítulo poderá ensejar, conforme avaliação da Administração Pública, medidas proporcionais e adequadas à proteção dos titulares e à mitigação de riscos, inclusive a restrição ou suspensão do compartilhamento de dados no âmbito deste instrumento, sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - O agente público responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeito às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 54 - O cumprimento das diretrizes e a apresentação dos relatórios previstos nesta Portaria não eximem a responsabilidade pessoal dos Gestores e Fiscais de Contratos perante os órgãos de controle externo e interno do Estado.

Art. 55 - O Gestor e o Fiscal do Contrato poderão expedir ou atualizar certidões que se encontrem acessíveis em portal eletrônico oficial de forma gratuita.

Parágrafo único. A comissão de fiscalização poderá verificar a conformidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, por meio da emissão de relatório proveniente de sistema eletrônico oficial destinado a esse propósito.

Rio de Janeiro, 14 de julho de 2026.

FELIPE DERBLI DE CARVALHO BAPTISTA
Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Derbli de Carvalho Baptista**, **Diretor-Presidente**, em 14/07/2026, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **136515307** e o código CRC **8F6F5795**.