



# GUIA PRÁTICO PARA GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO DO TRT14

Bem-vindo(a) ao Jogo da Fiscalização de Contratos do TRT14!

Prezado(a) servidor(a), prepare-se: você acaba de ser escalado(a) para uma das posições mais estratégicas do nosso time! A partir de agora, você entra em campo como **fiscal de contrato** — e sua atuação é decisiva para garantir que as regras do jogo sejam cumpridas, que os recursos públicos sejam bem aplicados e que o resultado final seja um verdadeiro gol de placa para a sociedade.

Sabemos que essa nova missão pode parecer desafiadora, especialmente para quem está estreando nessa posição. Mas não se preocupe: esta cartilha é o seu manual do jogo. Aqui, você encontrará todas as orientações necessárias para assumir esse papel com segurança, eficiência e espírito de equipe.

Você não está sozinho(a). A cada passo, o time da Administração está ao seu lado — orientando, apoiando e torcendo pelo seu sucesso. Vista a camisa, leia com atenção e venha conosco jogar pelo interesse público, com ética, responsabilidade e excelência!

# Quem é Quem na Fiscalização — O Time de Fiscalização do Contrato



## Gestor(a) do Contrato: o(a) Técnico(a) do Time

É quem define a estratégia, orienta os jogadores e toma decisões táticas. Planeja as jogadas, acompanha o desempenho da equipe e responde pelos resultados junto à Administração.



## Fiscal Técnico(a): o(a) Zagueiro(a) Central

Está na linha de frente da defesa, impedindo que irregularidades avancem. Acompanha cada atividade executada, verifica a qualidade da execução e intervém quando algo sai fora do combinado.



## Fiscal Administrativo(a): o(a) Volante de Contenção

Faz o jogo fluir, garantindo que a papelada esteja em ordem, os encargos estejam pagos e as regras cumpridas. Essencial para manter o time equilibrado e protegido de penalidades.



## Fiscal Setorial: o(a) Olheiro(a) de Campo

Está espalhado pelas unidades do TRT. Observa o que acontece no dia a dia e passa as informações para o time técnico. Atua com agilidade e visão local.

A designação do fiscal e do gestor do contrato deve ser feita por meio de um documento formal assinado pela autoridade competente. Em casos excepcionais, a mesma pessoa pode ser gestor e fiscal, desde que justificado. É possível contratar especialistas para auxiliar na fiscalização, e a designação formal garante acesso à documentação do contrato.





# Deveres e Responsabilidades dos Gestores e Fiscais de Contratos

## Obrigações Comuns

Acompanhamento Contínuo e Sistemático: Monitorar a execução do contrato em todas as suas fases, garantindo a aderência às cláusulas contratuais, ao Termo de Referência/Projeto Básico e à legislação aplicável. Registro Formal de Ocorrências: Documentar de forma clara, precisa e tempestiva todas as intercorrências, irregularidades, não conformidades, bem como as ações corretivas adotadas e os resultados alcançados. O registro deve ser realizado nos sistemas oficiais do Tribunal. Comunicação de Irregularidades: Notificar formalmente a contratada sobre quaisquer desvios ou falhas na execução, estabelecendo prazos para correção. Em caso de persistência, comunicar imediatamente à autoridade superior e ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis. Organização e Manutenção Documental: Assegurar a guarda e a organização de toda a documentação pertinente ao contrato, incluindo correspondências, relatórios, atestos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.

## Obrigações do Gestor

O Gestor do Contrato é o responsável pela coordenação e supervisão geral da execução contratual, atuando como ponto focal entre a Administração e a contratada, e entre os fiscais designados. Suas atribuições incluem, mas não se limitam a: Planejamento e Estratégia: Definir as diretrizes para a fiscalização, orientar a equipe de fiscais e tomar decisões estratégicas para assegurar o cumprimento do objeto contratual. Controle Financeiro: Acompanhar a execução orçamentária do contrato, analisar pedidos de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogações, emitindo pareceres técnicos e encaminhando para aprovação superior. Gestão de Riscos: Identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à execução contratual. Resolução de Conflitos: Atuar na mediação de divergências entre a contratada e a equipe de fiscalização, buscando soluções que preservem o interesse público. Prestação de Contas: Responder pelos resultados da fiscalização junto à Administração e aos órgãos de controle.

## Obrigações do Fiscal Técnico

O Fiscal Técnico é o responsável pelo acompanhamento da execução do objeto sob o aspecto técnico, verificando a qualidade dos serviços prestados ou dos bens entregues. Suas atribuições incluem: Verificação da Qualidade e Conformidade: Acompanhar a execução de cada atividade, verificando se os serviços ou bens estão em conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade e prazos estabelecidos no contrato. Intervenção e Orientação: Intervir prontamente quando houver desvios ou não conformidades técnicas, orientando a contratada sobre as correções necessárias e acompanhando sua efetivação. Atesto Técnico: Atestar a execução dos serviços ou o recebimento dos bens sob o aspecto técnico, fundamentando o atesto em relatórios de acompanhamento e verificações realizadas.

## Obrigações do Fiscal Administrativo

O Fiscal Administrativo é o responsável pela verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, bem como pela conformidade da documentação necessária para os pagamentos. Suas atribuições incluem: Análise de Regularidade: Verificar a validade e a regularidade das certidões fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada, exigindo a sua atualização quando necessário. Conferência Documental: Assegurar que toda a documentação exigida para o pagamento (notas fiscais, comprovantes de recolhimentos, etc.) esteja em ordem e em conformidade com as exigências contratuais e legais. Controle de Encargos: Acompanhar o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas da mão de obra alocada no contrato, quando aplicável, para prevenir a responsabilidade subsidiária do Tribunal.

## Obrigações do Fiscal Setorial

O Fiscal Setorial atua como um elo entre a fiscalização central e as unidades descentralizadas do TRT14, fornecendo informações e acompanhando a execução em nível local. Suas atribuições incluem: Monitoramento Local: Observar o dia a dia da execução contratual nas unidades, identificando eventuais problemas ou necessidades. Coleta e Repasse de Informações: Coletar dados e informações relevantes sobre a execução local e repassá-las de forma ágil e precisa ao Fiscal Técnico e ao Gestor do Contrato. Atuação Ágil: Agir com agilidade para reportar situações que demandem intervenção da equipe de fiscalização principal."

A gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito do TRT14 são funções essenciais que demandam rigor e conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021. A atuação dos agentes designados implica em responsabilidades legais e administrativas, sendo imperativo o conhecimento e a aplicação dos deveres inerentes a cada função.



# Ferramentas e Sistemas Essenciais para a Gestão / Fiscalização

Os gestores e fiscais do TRT14 dispõem de diversos sistemas para exercer seu papel com eficiência. Conheça as principais plataformas que auxiliam na gestão e fiscalização de contratos administrativos.



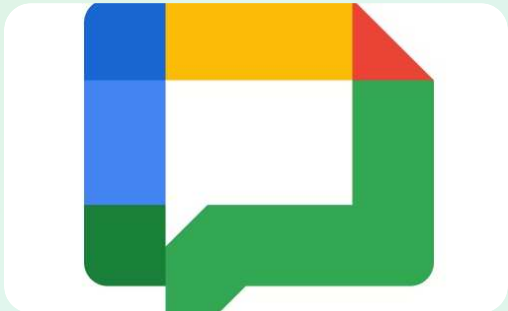
## Dashboard Gerencial de Contratos - BI

Acesse o [sistema oficial](#) do Tribunal. PROAD, Contratos, vigências, termos aditivos, apostilamentos, fiscais e substitutos eventuais.



## Compras Contratos [Portal especializado.](#) [Sistema de gerenciamento de contratos.](#)

Notifique a contratada, registre as ocorrências contratuais e relatórios de fiscalizações. Configure alertas e lembretes de vigência contratual.



## Grupo de gestores e fiscais de contratos no Google Chat

Entre no [grupo do chat](#), que visa fortalecer a atuação conjunta por meio da troca de informações, esclarecimento de dúvidas e compartilhamento de boas práticas.



## Check-list [Modelos de check-list](#) para a fiscalização.

São ferramentas tangíveis que padronizam procedimentos, minimizam erros e otimizam o tempo.



## Modelos práticos

Acesse diversos [modelos de documentos](#), como notificações às contratadas.



## Regulamento Interno

Acesse os [normativos internos](#) do Tribunal.



## PODCAST

Acesse aqui [episódios](#) curtos (5 a 6 minutos), com análises objetivas, temas atuais e orientações práticas sobre governança nas contratações, gestão contratual e fiscalização.



## Coordenadoria de Licitações e Contratos

Entre em [contato](#) para esclarecimentos, suporte técnico, normativo e boas práticas na execução contratual.

O domínio destas ferramentas é fundamental para garantir conformidade legal e eficiência na gestão contratual. Acesse-as regularmente para monitoramento completo. Em caso de dúvidas sobre o uso de qualquer sistema, procure o suporte técnico do TRT14 ou a área responsável pela gestão da ferramenta



# Requisitos para Designação de Fiscais

## Obrigatoriedade da Função

A função é obrigatória e não pode ser recusada injustificadamente pelo servidor designado.

## Capacitação Necessária

A autoridade competente deve providenciar capacitação adequada para o servidor designado exercer suas funções.

## CrITÉrios de Designação

A designação considera compatibilidade funcional, experiência prévia e quantidade de contratos já fiscalizados pelo servidor.

Ao ser designado como gestor ou fiscal de contrato, é importante compreender que esta é uma responsabilidade inerente ao serviço público. A administração deve garantir que você receba o treinamento adequado para desempenhar esta função com competência, considerando sempre seu perfil profissional e carga de trabalho atual.





# Composição das Equipes por Tipo de Contrato

Tipo de Contrato	Composição da Equipe
Dedicação exclusiva de mão de obra	Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial
TIC	Gestor, Fiscal Demandante, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo
Obras	Gestor, Fiscal Técnico
Serviços comuns e aquisições	Gestor, Fiscal Técnico
Convênios e Acordos de Cooperação	Fiscal

A composição das equipes de fiscalização varia conforme a complexidade e natureza do contrato. Contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, por exemplo, exigem uma equipe mais completa devido às questões trabalhistas envolvidas. Já os convênios e acordos de cooperação, por sua natureza mais simples, podem ser acompanhados apenas por um fiscal.



# Regras para Substituições

## Substituições Temporárias

Período de até 60 dias, com designação de substituto temporário.



## Ausência de Fiscais

Na falta de fiscais e substituto, o gestor assume temporariamente as funções.



## Substituições Definitivas

Período superior a 60 dias, exigindo nova designação formal.



## Ausência do Gestor

A responsabilidade passa ao gestor substituto da unidade



O sistema de substituições garante a continuidade da fiscalização contratual mesmo durante ausências. É importante que as substituições sejam formalizadas adequadamente para evitar lacunas na fiscalização e garantir que todos os envolvidos estejam cientes de suas responsabilidades durante os períodos de transição.



# Transição de Funções: A Passagem do Bastão

Imagine a gestão de contratações como uma prova de **revezamento olímpico**. Cada servidor é um(a) atleta que carrega consigo não apenas um bastão, mas um conjunto de responsabilidades, conhecimentos e práticas que mantêm o ritmo e o desempenho do time institucional.

A **Portaria TRT14 GP n. 170/2025**, no seu art. 6º, trata exatamente desse momento decisivo: **a transição de funções essenciais à gestão de contratações**. E, assim como em uma corrida bem-sucedida, o segredo está na **entrega precisa, clara e planejada do bastão** ao próximo corredor — garantindo que ninguém tropece, que o ritmo não se perca e que a equipe avance com segurança rumo à excelência.



## Recursos

Entrega de materiais e equipes essenciais para continuidade do serviço.



## Conhecimento

Transferência de saberes sobre governança e gestão das contratações.



## Planejamento

Compartilhamento sobre seleção, gestão e fiscalização contratos.



## Devolução

Restituição de equipamentos, senhas, crachás e espaços físicos.

A documentação de informações e decisões cria uma memória institucional acessível, estabelecendo responsabilidades e prazos claros para todos os envolvidos.



# Modelo de Gestão do Contrato



O modelo de gestão do contrato é estabelecido no Termo de Referência ou Projeto Básico e serve como guia para toda a equipe de fiscalização. Este modelo define claramente como será realizada a medição dos serviços, quais os critérios para pagamento, como será feito o controle da execução e quais os papéis de cada envolvido no processo.

# Atividades Iniciais do(a) Fiscal

## Estudo da Documentação

Análise detalhada do edital, contrato, termo de referência e proposta da contratada para compreender todas as obrigações e especificações.

## Organização e Planejamento

Criação de arquivos organizados, elaboração de cronogramas de atividades e definição de métodos de acompanhamento do contrato.

## Reunião Inicial

Encontro com representantes da contratada para alinhar expectativas, esclarecer dúvidas e estabelecer canais de comunicação eficientes.

## Elaboração do Plano de Fiscalização

Desenvolvimento de um roteiro sistemático para acompanhamento das atividades contratuais e verificação do cumprimento das obrigações.

O início da fiscalização é um momento crucial que demanda organização e planejamento. Um bom começo facilita todo o processo subsequente e evita problemas futuros. É fundamental que o fiscal se familiarize com os sistemas utilizados pelo tribunal para registro e acompanhamento das atividades contratuais.



# Reunião Inicial

1

## Convocação Estratégica

Convide representantes da contratada, fiscais, técnicos e a área demandante para a reunião inicial.

2

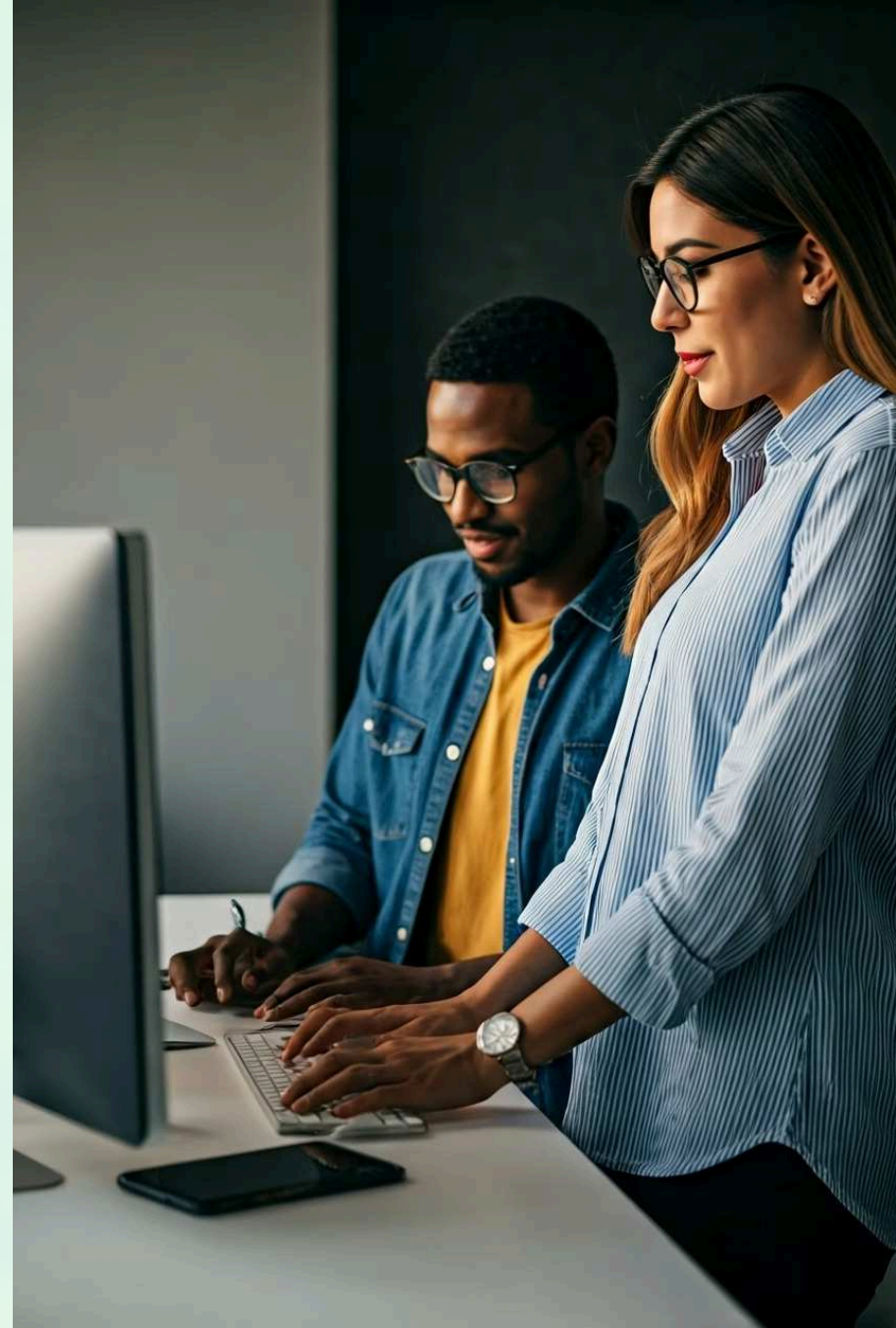
## Alinhamento de Expectativas

Defina os procedimentos, sane dúvidas e apresente o plano de fiscalização e cronogramas detalhados.

3

## Registro e Formalização

Formalize todas as comunicações e ocorrências por escrito. Elabore e distribua a ata da reunião aos participantes.





# Fiscalização Eficiente



## Fiscalização Preventiva

Antecipar problemas potenciais e agir proativamente para evitar irregularidades antes que ocorram.



## Fiscalização Rotineira

Realizar verificações regulares e sistemáticas para garantir o cumprimento contínuo das obrigações contratuais.



## Fiscalização Sistemática

Utilizar metodologia padronizada e documentada para garantir consistência e eficácia no processo de fiscalização.

Uma fiscalização eficiente combina abordagens preventivas, rotineiras e sistemáticas. A prevenção evita problemas antes que ocorram, economizando tempo e recursos. A rotina garante que nenhum aspecto seja negligenciado ao longo do tempo. A sistematização assegura que todos os fiscais sigam os mesmos procedimentos, facilitando substituições e garantindo a qualidade da fiscalização.



# Pontos de Atenção na Fiscalização



## Prazos e Metas

Monitorar rigorosamente o cumprimento dos cronogramas estabelecidos e das metas contratuais, intervindo prontamente em caso de atrasos.



## Qualificação da Equipe

Verificar se os profissionais disponibilizados pela contratada possuem a qualificação exigida no contrato para execução dos serviços.



## Adequação dos Materiais

Assegurar que os materiais e equipamentos utilizados atendam às especificações técnicas previstas no contrato.



## Conformidade da Execução

Garantir que os serviços sejam executados exatamente conforme planejado, com a qualidade esperada e seguindo os procedimentos corretos.



## Satisfação dos Usuários

Avaliar periodicamente o nível de satisfação dos usuários finais com os serviços prestados, coletando feedback e sugestões de melhoria.

A atenção a estes pontos críticos é fundamental para uma fiscalização efetiva. O fiscal deve estar sempre atento aos prazos contratuais, à qualidade dos serviços prestados e à satisfação dos usuários finais. Uma fiscalização atenta a estes aspectos contribui significativamente para o sucesso da contratação e para o bom uso dos recursos públicos.

# Atribuições Anuais do Gestor e do Fiscal de Contrato



## Verificação da Vigência Contratual

Analise os prazos de vigência para subsidiar decisões sobre prorrogação ou nova contratação.

Evite descontinuidade nos serviços e permita um planejamento orçamentário adequado.



## Ateste Inicial de Execução

Confirme a existência de créditos orçamentários disponíveis para o exercício.

Declare a vantajosidade do contrato e certifique a execução satisfatória com relatório técnico.



## Reajustes e Alterações

Monitore o reajuste anual de preços conforme índice contratual.

Acompanhe repactuações e termos aditivos de escopo, prazo ou valor.



## Pagamentos e Saldo

Verifique a abertura regular do processo de pagamento.

Acompanhe o saldo de empenho, evitando despesas sem cobertura orçamentária.

A atuação preventiva e proativa do fiscal assegura conformidade na execução contratual e o uso eficiente dos recursos públicos.



# Você em Campo: Ações-Chave na Gestão do Contrato



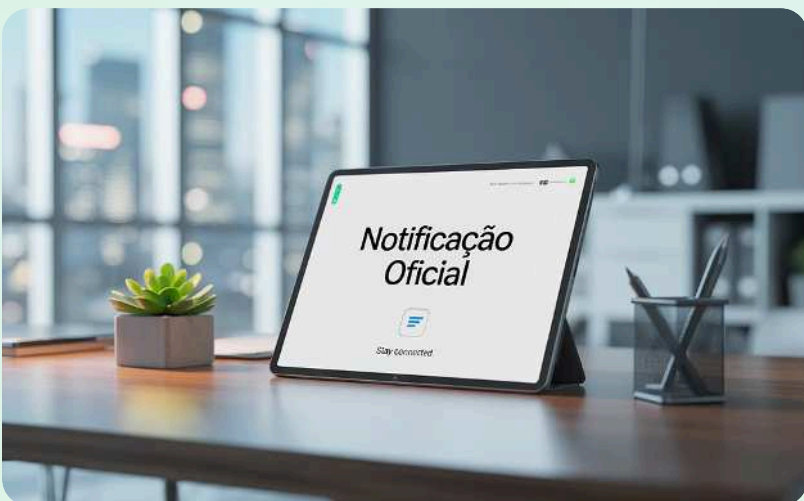
## Correção Sem Ônus

- Se o serviço ou bem entregue estiver **inadequado**, **solicite a correção imediata à contratada, sem custo para a Administração** (art. 144, Lei 14.133/2021).
- Persistindo a irregularidade, **comunique ao Gestor do Contrato e a chefia imediata** para adoção de medidas formais.



## Glosas: Prevenção de Pagamento Indevido

- **Identifique o problema:** serviço mal executado? qualidade ruim? equipe ou recursos inadequados?
- **Avalie o impacto:** há prejuízo à Administração?
- **Tome medidas:** notificações, glosas ou instauração de processo administrativo.



## Inércia e Ação Proativa

Notifique a contratada quando houver atrasos na apresentação de documentos para liquidação e pagamento.

Identifique problemas, avalie impactos e tome medidas apropriadas para garantir continuidade.

# Gestão de Riscos na Fiscalização do Contrato

Antecipe problemas e proteja a Administração com uma abordagem preventiva.



## Identificação

Mapeie riscos potenciais relacionados à execução do contrato.



## Análise

Avalie probabilidade e impacto de cada risco identificado.



## Prevenção

Implemente controles para mitigar riscos antes que ocorram. As estratégias podem evitar, mitigar, transferir ou aceitar os riscos.



## Monitoramento e Atualização

Acompanhe e atualize constantemente os indicadores de risco do contrato.



## Ação Corretiva

Intervenha rapidamente quando problemas forem detectados.

Uma gestão de riscos eficaz reduz problemas na execução, evita prejuízos e assegura o interesse público. Utilize o modelo disponibilizado pela CLC.





# Identificação de Riscos na Fiscalização

Esta etapa consiste em reconhecer os riscos potenciais antes que se manifestem.

O fiscal deve analisar o contrato, o Termo de Referência/Projeto Básico, o histórico da contratada e o contexto da prestação do serviço/fornecimento do bem.



## Perguntas a serem feitas:

Quais são os pontos mais críticos ou complexos do contrato?

Quais são as dependências (internas ou externas) que podem afetar a execução?

Quais são os requisitos que a contratada tem maior dificuldade em cumprir?

Há histórico de problemas com contratos semelhantes ou com esta contratada?

Quais são os riscos associados à mão de obra, materiais, equipamentos ou tecnologia?



## Exemplos de Riscos Comuns:

Risco de Qualidade: Entrega de produtos/ serviços com qualidade inferior à contratada.

Risco de Prazo: Atrasos na entrega ou na execução das etapas.

Risco de Pessoal: Falta de qualificação da equipe da contratada, alta rotatividade, problemas trabalhistas.

Risco de Conformidade: Descumprimento de normas legais, fiscais ou trabalhistas.

Risco de Dependência: Dependência excessiva de um único fornecedor ou de condições externas.

# Atualização do Mapa de Riscos

A atualização do mapa de riscos na contratação pública deve ser feita, no mínimo, nos seguintes momentos:

Ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico

Após eventos relevantes que possam impactar a execução contratual



Ao final da fase de Seleção do Fornecedor

Uma vez ao ano, durante a gestão do contrato

Essa atualização contínua é realizada pela equipe responsável pela fiscalização do contrato, garantindo a efetividade da gestão de riscos até a conclusão da execução contratual.





# Comunicação e Negociação na Fiscalização de Contratos

A eficácia da fiscalização de contratos não depende apenas do conhecimento técnico e legal, mas também da capacidade de comunicação e negociação do fiscal. Uma comunicação clara, objetiva e respeitosa, aliada a habilidades de negociação, pode prevenir conflitos, agilizar soluções e fortalecer a parceria em prol do interesse público.

## Princípios da Comunicação Eficaz:

- **Clareza e Objetividade:** Ao se comunicar, seja por escrito ou verbalmente, utilize uma linguagem direta, evite ambiguidades e jargões desnecessários. Vá direto ao ponto, apresentando os fatos de forma concisa.
- **Formalidade Adequada:** Para comunicações oficiais (notificações, ofícios, atestos), mantenha o tom formal e utilize os canais institucionais (PROAD, Compras Contratos, email corporativo). Para interações mais informais (esclarecimento de dúvidas rápidas), o tom pode ser mais flexível, mas sempre profissional.
- **Escuta Ativa:** Preste atenção ao que a outra parte está dizendo, tanto verbalmente quanto não verbalmente. Busque compreender a perspectiva da contratada ou do colega antes de formular sua resposta.
- **Empatia:** Tente se colocar no lugar da outra parte para entender suas dificuldades ou limitações, sem, contudo, comprometer o rigor da fiscalização e o cumprimento do contrato.
- **Registro:** Sempre que possível, registre as comunicações importantes, especialmente aquelas que envolvem decisões, prazos ou compromissos. Isso cria um histórico e oferece segurança jurídica.

## Comunicação Interna:

- **Com o Gestor do Contrato:** Mantenha o Gestor do Contrato sempre informado sobre o andamento da fiscalização, as ocorrências relevantes e as ações tomadas. Não hesite em buscar orientação para situações complexas.
- **Com a Área Demandante:** Mantenha um diálogo constante com a área que demandou o serviço/bem. Eles são os usuários finais e podem fornecer informações valiosas sobre a qualidade e a adequação do que está sendo entregue.
- **Com Outros Setores:** Ao interagir com o setor financeiro, jurídico ou de TI, seja claro sobre suas necessidades e forneça todas as informações necessárias para que eles possam auxiliar no processo.
- **Documentação:** Todas as negociações e acordos devem ser formalizados por escrito, preferencialmente em aditivos contratuais ou termos de ajuste, para garantir a segurança jurídica.

## Comunicação com a Contratada:

- **Notificações de Irregularidade:** Utilize o modelo padrão de notificação (modelos práticos deste guia). Seja específico sobre a irregularidade, cite a cláusula contratual descumprida, solicite as medidas corretivas e estabeleça um prazo claro para a regularização. Mantenha um tom profissional e objetivo.
- **Reuniões:** Prepare-se para as reuniões com a contratada, definindo uma pauta clara e os objetivos a serem alcançados. Conduza a reunião de forma organizada, permitindo a participação de todos e registrando as decisões em ata.
- **Feedback Construtivo:** Ao apontar falhas, foque no problema e não na pessoa. Ofereça feedback que ajude a contratada a corrigir o problema e a melhorar o desempenho.
- **Evite Conflitos Desnecessários:** Busque soluções amigáveis sempre que possível. A escalada para sanções deve ser o último recurso, após esgotadas as tentativas de regularização.



# Dúvidas Frequentes dos Fiscais



**Caso as certidões de regularidade fiscal estejam vencidas ou positivas, pode a fiscalização deixar de atestar o serviço ou não encaminhar o processo de pagamento?**

Não. Serviços já executados devem ser atestados e encaminhados para pagamento, sob pena de ocorrer enriquecimento ilícito da Administração Pública. Apesar disto, a contratada deve ser notificada para regularizar a situação e, caso não o faça, devem ser tomadas providências para apuração de responsabilidade, pois a manutenção das condições de habilitação é dever da empresa.



**O servidor designado para substituir o fiscal/gestor de um contrato já em execução, responde pelos fatos ocorridos anteriormente a designação?**

Em regra, não. Entretanto, a omissão do novo fiscal/gestor em tomar providências para sanar irregularidade anterior, mas que ainda persiste, pode ensejar a sua responsabilização.



**É obrigatório o recebimento de objeto diverso do contratado, mas de qualidade igual ou superior?**

Não. A substituição do produto contratado por outro equivalente deve ser solicitada justificadamente pela empresa e ser avaliada pela fiscalização, em conjunto com outros setores, caso necessário. A substituição somente deve ser aprovada se constatado não haver qualquer prejuízo ao órgão em relação à funcionalidade, padronização, qualidade, entre outros fatores.



**Caso a designação tenha ocorrido apenas verbalmente, o agente público pode ser responsabilizado pelos atos de fiscalização/gestão por ele praticados?**

Sim, a ausência de designação formal, mesmo sendo irregular, não exime de responsabilidade o agente público que assume o papel de fiscal/gestor, em relação aos atos praticados nessa qualidade, a exemplo de atesto em notas fiscais.



**O servidor que atuou na fase preparatória da licitação elaborando estudo técnico preliminar, termo de referência ou projeto de engenharia está impedido de ser escolhido como fiscal do contrato?**

Não. Pelo contrário, em muitos contratos o servidor que atua no setor demandante é o que possui maior capacidade de acompanhá-lo, pois tem conhecimento dos aspectos técnicos que envolvem a execução do objeto.



**É possível a retenção de pagamentos em caso de má prestação do serviço?**

Sim. Todos os serviços executados atestados devem ser pagos, sob pena de ocorrer enriquecimento ilícito da Administração Pública. Entretanto, caso o serviço prestado ou bem entregue não esteja de acordo com os parâmetros estabelecidos em contrato, o fiscal não deve atestar a execução ou mesmo o fazer de modo parcial. Sempre que isto ocorrer, a empresa contratada deve ser notificada para sanar a irregularidade e, caso não o faça, deve ser aberto procedimento de responsabilização.



**Funcionário da contratada faltou. O que fazer?**

Registre a ausência e verifique a substituição. Caso não ocorra, aplique glosa correspondente.



**Como agir com reclamações dos usuários?**

Registre, apure e notifique a contratada para correções imediatas.



**Posso recusar-me a ser fiscal?**

Apenas com justificativa formal que comprove impedimento ou suspeição para a função.



# Encerramento – O Apito Final é Apenas o Começo

## Parabéns!

Parabéns, servidor(a)!

Você percorreu todas as fases da Fiscalização de Contratos do TRT14. Agora, está ainda mais preparado(a) para entrar em campo com técnica, estratégia e visão de jogo.

## Lembre-se:

A atuação do gestor e dos fiscais de contrato não é uma disputa individual, mas um verdadeiro esporte coletivo. Cada decisão, cada conferência de documento, cada diálogo com o contratado representa uma jogada que pode garantir a vitória da ética, da eficiência e da boa governança.

Você é parte essencial desse time. Com conhecimento das regras, postura proativa e apoio institucional, está apto(a) a transformar a execução contratual em uma verdadeira partida de excelência. Se errar, revise a jogada. Se surgir dúvida, consulte o manual. E sempre que necessário, acione os colegas e a Administração — porque um time bem entrosado é aquele que joga junto até o último minuto.

Sua missão não termina com esta leitura — ela começa agora, em cada contrato sob sua responsabilidade.

Entre em campo.

E jogue pelo interesse público com coragem, integridade e comprometimento.

**TRT14 – Juntos pelo bom uso dos recursos públicos.**



# Equipe da Administração

## **Presidente:**

Desembargador  
Ilson Alves  
Pequeno Júnior

## **Vice-Presidente:**

Desembargador Carlos  
Augusto Gomes Lôbo

## **Diretor Geral:**

Frank Luz de Freitas

