



DECISÃO Nº 117/2026/PRES/AGSUS

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE APOIO À GESTÃO DO SUS – AgSUS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 15, V, do Estatuto da Agência, e o art. 16, I, a, da Resolução CDA nº 3, de 27 de fevereiro de 2024,

DECIDE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Fiscalização de Contratos da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS – AgSUS.

Art. 2º Manuais de Processos poderão ser publicados internamente sempre que necessário detalhando as etapas e fluxos das atividades, rotinas, procedimentos, responsabilidades, prazos, regras de negócios, entre outros, de acordo com a Política de Qualidade Institucional da AgSUS (Resolução Direx nº 64/2025).

Art. 3º Esta decisão entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, na data da assinatura digital.

ANDRÉ LONGO ARAÚJO DE MELO

Diretor-Presidente

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. APRESENTAÇÃO

1.1. FINALIDADE

Este Manual de Fiscalização de Contratos tem por finalidade orientar a atuação dos fiscais responsáveis pelo acompanhamento, monitoramento e controle da execução dos contratos firmados pela Agência Brasileira de Apoio à Gestão do Sistema Único de Saúde (AgSUS), de modo a assegurar a correta aplicação dos recursos, o cumprimento das obrigações contratuais e a observância dos princípios que regem a gestão responsável de recursos públicos.

1.2. OBJETIVOS

São objetivos deste Manual:

- I - estabelecer diretrizes e padrões para a fiscalização dos contratos firmados pela AgSUS;
- II - definir atribuições, responsabilidades e limites de atuação dos fiscais;
- III - orientar quanto às boas práticas de acompanhamento técnico, administrativo e financeiro;
- IV - promover a mitigação de falhas, irregularidades e riscos contratuais mediante orientação normativa;
- V - prover subsídios técnicos para a tomada de decisão da gestão;
- VI - consolidar os mecanismos internos de controle, governança e transparência.

Trata-se de instrumento de caráter normativo, orientador e estruturante, que define mandamentos gerais, responsabilidades e limites de atuação, sem a pretensão de esgotar todos os procedimentos operacionais aplicáveis às atividades de fiscalização. Os fluxos internos, rotinas específicas, detalhamentos técnicos e demais minúcias operacionais serão disciplinados por meio de Manuais de Processos, em observância à Política de Qualidade Institucional da AgSUS (Resolução Direx nº 64/2025), de forma complementar a este Manual que é diretivo e permitem sua atualização contínua, preservando a estabilidade conceitual e normativa das diretrizes aqui estabelecidas.

1.3. PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA

Este Manual destina-se, prioritariamente, aos fiscais de contratos, titulares e substitutos, aos gestores contratuais e às unidades administrativas da Agência que atuem direta ou indiretamente nas atividades de fiscalização, alcançando, no que couber, os dirigentes e as instâncias decisórias da Agência. Suas disposições aplicam-se a todos os contratos firmados pela AgSUS, bem como aos respectivos termos aditivos, apostilamentos e demais ajustes correlatos, devendo ser observadas ao longo de toda a execução contratual.

1.4. PRINCÍPIOS NORTEADORES

A atuação do fiscal, no exercício das atribuições disciplinadas neste Manual, deverá observar os princípios da legalidade, da transparência, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência, da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como a boa-fé objetiva, o planejamento, a gestão de riscos, a *accountability*, a segregação de funções e a responsabilização pelos atos praticados. A fiscalização deverá ser conduzida com foco no interesse público que orienta a aplicação dos recursos sob gestão da AgSUS, buscando assegurar resultados compatíveis com os objetivos institucionais e com as obrigações assumidas contratualmente.

1.5. BASE NORMATIVA

A fiscalização exercida no âmbito da AgSUS fundamenta-se nos seguintes instrumentos:

- Resolução CDA nº 23, de 16 de junho de 2025. Aprova o Regulamento de Compras e Contratações da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS e dá outras providências.
- Resolução da DIREX nº 64, de 18 de dezembro de 2025. Aprova a Política de Qualidade Institucional da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS.
- Resolução da DIREX nº 01, de 19 de dezembro de 2023. Aprova a Política de Gestão Documental e o Manual de Atos Administrativos da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS e dá outras providências.
- Resolução CDA nº 09, de 02 de julho de 2024. Aprova o Código de Conduta e Ética da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS.
- Resolução CDA nº 10, de 02 de julho de 2024. Aprova o Programa de Integridade da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS e dá outras providências.
- Resolução da DIREX Nº 50, de 12 de setembro de 2025. Aprova a Política de Segurança da Informação (PSI) da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS e dá outras providências.
- Resolução da DIREX nº 82, de 02 de julho de 2026. Institui o mapa de atribuições, a estrutura, a tipologia organizacional e o organograma da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS), em formato de interface eletrônica.
- Resolução da DIREX nº 22, de 12 de novembro de 2024. Aprova a Política de Gestão de Riscos da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS.
- Resolução da DIREX nº 77, de 22 de maio de 2026. Disciplina o rito do processo de apuração e aplicação de penalidades previsto no Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS.

1.6. ATUALIZAÇÃO

Este Manual deverá ser revisado a cada 2 anos ou poderá ser atualizado sempre que necessário, em razão de alterações normativas, recomendações dos órgãos de controle ou da necessidade de aperfeiçoamento das diretrizes gerais nele estabelecidas, com o objetivo de consolidar e sistematizar tais mudanças. Enquanto não promovida a atualização formal, as normas supervenientes aplicáveis produzem efeitos imediatos sobre a atuação fiscalizatória e orientam a interpretação deste Manual. Os ajustes de natureza operacional, procedimental ou relacionados a fluxos internos, por sua vez, deverão, preferencialmente, ser promovidos por meio da revisão ou da edição dos Manuais de Processos correspondentes, que complementam as diretrizes aqui fixadas.

1.7. HIERARQUIA E PREVALÊNCIA DAS NORMAS INTERNAS

O presente Manual de Fiscalização da AgSUS deve ser interpretado em consonância com a seguinte hierarquia normativa interna:

1. Estatuto da AgSUS (Resolução CDA 01/2024);
2. Regulamento de Compras e Contratações (Resolução CDA nº 23/2025);
3. Manual de Fiscalização.

Em caso de conflito de interpretação ou omissão, prevalece o disposto no Regulamento de Compras e Contratações sobre o Manual de Fiscalização.

2. NATUREZA INSTITUCIONAL

A AgSUS possui natureza jurídica privada, sem fins lucrativos, e atua na execução de

atividades de interesse público, inclusive com a gestão de recursos públicos. A natureza híbrida da Agência repercute diretamente na fiscalização, na medida em que impõe a conjugação de práticas de controle compatíveis com o setor privado com deveres reforçados de zelo, transparência e responsabilização decorrentes da utilização de recursos públicos. A atuação fiscalizatória deve concentrar-se na verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, na adequada execução do objeto e na regularidade da aplicação dos recursos, considerando as regras estabelecidas em cada instrumento e nos normativos internos da Agência.

3. CONTRATAÇÃO

3.1. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

A fiscalização de contratos no âmbito da AgSUS tem como referência o instrumento formal que materializa a contratação e estabelece obrigações entre as partes. Como regra, a formalização da contratação para aquisição de bens ou serviços ocorre por meio de contrato. No entanto, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS, determinadas aquisições de bens ou serviços podem ser formalizadas por outros instrumentos hábeis, como: ordem de serviço ou de fornecimento; proposta com aceite; carta-contrato; *marketplace* ou documento equivalente.

As alterações nos instrumentos firmados, quando formalizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos ou outros ajustes admitidos, produzem efeitos diretos sobre a atuação da fiscalização. A partir de sua formalização, o fiscal deverá adequar o acompanhamento da execução às novas condições pactuadas, observando os limites, prazos e obrigações atualizados.

3.2. FLUXO INSTITUCIONAL DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Conforme os normativos internos da AgSUS, a aquisição de bens e a contratação de serviços submetem-se a fluxo institucional previamente definido que envolve a atuação desde a área demandante, até a Unidade de Aquisições e Contratos (UAC), a Unidade de Finanças, Orçamento; Contabilidade e Prestação de Contas (UFOC), a Unidade Jurídica (UJUR), a Diretoria correspondente e as demais instâncias competentes. Esse rito é indispensável para assegurar a regularidade dos procedimentos, a conformidade e a adequada formalização dos instrumentos e o controle da aplicação dos recursos.

O agente de fiscalização somente poderá realizar contratações, ajustes, autorizações ou assumir compromissos no âmbito da execução contratual mediante a observância do rito próprio e a manifestação das instâncias competentes, sendo vedada a prática de tais atos à margem do procedimento institucionalmente estabelecido.

Toda necessidade de contratação, alteração ou ajuste identificada durante a fiscalização deverá ser registrada pelo fiscal e submetida ao fluxo institucional competente, com encaminhamento às instâncias responsáveis pela análise e decisão, inclusive à Unidade de Aquisições e Contratos (UAC), para adoção das providências cabíveis.

4. PERFIS DE ATUAÇÃO E UNIDADES ENVOLVIDAS

Na gestão e fiscalização de contratos na AgSUS, existem diferentes perfis de atuação, relacionados às competências técnicas dos empregados e às responsabilidades das áreas envolvidas. Abaixo estão descritos os principais perfis e unidades envolvidas diretamente na gestão de contratos.

a) Fiscal do Contrato (titular e substituto)

O Fiscal do Contrato é a pessoa formalmente designada para exercer a fiscalização da execução do instrumento celebrado, observadas as atribuições estabelecidas no ato de designação, neste Manual e nas demais normas internas da AgSUS.

Conforme as características da contratação, o fiscal poderá ser designado para exercer um ou mais tipos de fiscalização previstos neste Manual (item 5.1.) – técnica, administrativa e *in loco* –, de

forma isolada ou conjunta, observado o disposto no ato de designação.

Independentemente do tipo de fiscalização exercido, compete ao fiscal atuar com diligência, imparcialidade, boa-fé e observância dos princípios da legalidade, da transparência e da rastreabilidade dos atos, adotando as providências necessárias ao adequado acompanhamento da execução contratual e comunicando tempestivamente ao gestor do contrato as situações que demandem providências além de sua competência.

É importante que os fiscais observem as condutas que reduzem risco e contribuam para a adequada execução contratual e para a proteção da imagem institucional da AgSUS, tais como:

- Manter a execução estritamente aderente ao contratado, consultando o instrumento e seus anexos antes de orientar;
- Comunicar-se formalmente com a contratada – preferencialmente por meio do preposto – registrando, nos autos, orientações, decisões e entregas;
- Documentar evidências objetivas (relatórios, medições, termos, fotografias, planilhas) antes de atestar ou propor glosa;
- Planejar a fiscalização (escopo, periodicidade e evidências), acompanhando prazos críticos de execução, vigência e alterações;
- Orientar correções de forma tempestiva e objetiva, com prazos e critérios verificáveis; e
- Encaminhar ao gestor de contrato e à CGC/UAC qualquer solicitação que extrapole escopo, valores ou prazos pactuados, buscando validação técnica e jurídica.

O(a) substituto(a) assume automaticamente nas ausências, impedimentos ou afastamentos do(a) titular, preservando a continuidade da fiscalização e a rastreabilidade dos atos.

Nos casos de atraso ou falta de indicação, desligamento ou afastamento extemporâneo ou definitivo dos fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

O Fiscal do Contrato deve possuir conhecimento técnico compatível com o objeto contratado ou capacidade de aferição conforme critérios definidos na solicitação ou documentos complementares.

b) Gestor de Contrato

O Gestor de Contrato é a pessoa que possui competência administrativa para coordenar os encaminhamentos relacionados à execução contratual, preferencialmente ocupante de função de liderança ou gestão, responsável por supervisionar a atuação dos fiscais e promover a articulação necessária para a adequada gestão do contrato.

Compete ao Gestor de Contrato acompanhar a execução contratual, coordenar os encaminhamentos necessários, avaliar as situações que demandem decisão ou atuação além da competência dos fiscais e promover a articulação com as demais unidades envolvidas, assegurando o adequado tratamento das demandas relacionadas ao contrato.

Na ausência de indicação formal do gestor de contrato, será considerado designado automaticamente para essa função o Gestor Executivo, de Projetos ou de Serviços ao qual estiver vinculado o fiscal titular indicado.

c) Área Requisitante

É a área responsável por identificar uma necessidade institucional e apresentar a demanda para atendimento de determinado bem, serviço ou solução, indicando a necessidade a ser suprida e os

resultados esperados.

A Área Requisitante é aquela que possui a necessidade a ser atendida pela contratação, podendo não coincidir com a Área Demandante quando a formalização da contratação depender de conhecimentos técnicos, competências específicas ou atribuições relacionadas ao objeto a ser contratado.

d) Área Demandante

É a área responsável pela formalização da demanda de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, nos termos do Regulamento de Compras da AgSUS, mediante a elaboração da Solicitação de Compra e/ou Serviço e dos demais documentos necessários à instrução do processo de contratação.

A Área Demandante poderá formalizar demanda originada pela Área Requisitante quando possuir atribuição, conhecimento técnico ou competência relacionada ao objeto da contratação.

A Área Requisitante e a Área Demandante poderão coincidir quando a mesma área identificar a necessidade e possuir competência para formalizar a demanda e instruir o processo de contratação.

e) Coordenação de Gestão Contratual (CGC/UAC)

É a Coordenação responsável por orientar, padronizar e apoiar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos da AgSUS, promovendo a uniformização dos procedimentos relacionados à execução contratual.

Compete à CGC/UAC manter os Manuais de Processos atualizados, orientar a instrução dos processos administrativos, formalizar os instrumentos de alteração e encerramento contratual, promover ações de capacitação e acompanhar a governança da carteira de contratos, sem prejuízo das atribuições das unidades gestoras e dos fiscais designados.

f) Unidade de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas (UFOC)

É a Unidade responsável pela análise dos aspectos financeiros, orçamentários e contábeis relacionados à execução contratual, observadas as competências previstas na estrutura organizacional da AgSUS.

Compete à UFOC analisar a documentação financeira e contábil, realizar os procedimentos de liquidação e pagamento, emitir os pareceres de sua competência e assegurar a observância das normas e rotinas orçamentárias, financeiras e contábeis aplicáveis.

g) Preposto da contratada

É a pessoa indicada pela contratada para representá-la perante a AgSUS durante a execução contratual, atuando como interlocutor para o recebimento de comunicações, o encaminhamento de informações, a coordenação das providências necessárias e o acompanhamento das obrigações decorrentes do instrumento contratual.

A indicação do preposto poderá ocorrer formalmente ou por simples comunicação à AgSUS, conforme a natureza da contratação e as disposições do instrumento celebrado.

h) Unidades de apoio institucional

- **Unidade Jurídica (UJUR):** É a unidade responsável por prestar assessoramento jurídico, emitindo orientações e pareceres sempre que a análise demandar interpretação jurídica ou envolver alteração de cláusulas contratuais, aplicação das normas internas ou outras questões de natureza jurídica.

- **Unidade de Integridade (UINT):** É a unidade responsável por apoiar a promoção da integridade institucional, orientando medidas preventivas, recebendo comunicações de inconformidades relevantes e conduzindo as apurações de sua competência, quando cabível.

- **Outras unidades especializadas:** São as unidades que prestam apoio técnico à gestão e à fiscalização contratual, conforme a natureza do objeto contratado e suas atribuições institucionais, quando demandadas pelos fiscais, pelo gestor do contrato, pela Área Demandante ou pela CGC/UAC. Enquadram-se nessa categoria, entre outras, a Unidade de Logística (ULOG), para matérias relacionadas à logística; a Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação (UTIC), para questões relacionadas à tecnologia da informação; e a Núcleo Especializado da Infraestrutura e Serviços (NEIS), para assuntos relativos à infraestrutura institucional, manutenção predial e serviços continuados terceirizados.

5. TIPOS DE FISCALIZAÇÃO E FORMAS DE ABORDAGEM

5.1. TIPOS DE FISCALIZAÇÃO

Para fins deste Manual, a fiscalização da execução contratual poderá ser exercida por um ou mais tipos de fiscalização, definidos de acordo com a natureza do objeto, a forma de execução, a complexidade da contratação e os riscos associados ao instrumento celebrado.

Na ausência de previsão expressa no ato de designação, o fiscal designado exercerá, de forma integrada, todos os tipos de fiscalização previstos neste Manual.

Quando houver segregação dos tipos de fiscalização no ato de designação, o tipo expressamente atribuído será exercido pelo fiscal indicado, permanecendo os demais tipos de fiscalização sob a responsabilidade do outro fiscal designado.

A distribuição das atribuições de fiscalização não estabelece relação de subordinação entre os fiscais designados, tampouco afasta o dever de cooperação entre eles. Cada fiscal permanece responsável pelas atribuições inerentes à sua competência, devendo atuar de forma coordenada, compartilhar informações e comunicar tempestivamente as ocorrências que possam impactar a execução contratual.

a) Fiscalização técnica

A fiscalização técnica consiste no acompanhamento da execução do objeto contratado, com foco na verificação de sua conformidade com as especificações técnicas, requisitos, metas, indicadores, níveis de serviço, prazos de execução e demais parâmetros estabelecidos no instrumento celebrado.

Tem por finalidade avaliar a qualidade da execução, a aderência ao escopo contratado e o atendimento aos resultados esperados pela contratação, demandando conhecimento técnico compatível com o objeto contratado.

O fiscal a quem se atribua esse tipo denomina-se fiscal técnico.

b) Fiscalização administrativa

A fiscalização administrativa consiste no acompanhamento da regularidade administrativa da execução contratual, abrangendo a verificação do cumprimento das obrigações formais, documentais e procedimentais previstas no instrumento celebrado e nas normas aplicáveis.

Compreende, entre outros aspectos, a verificação da regularidade da documentação exigida, da manutenção de garantias, da observância dos prazos administrativos, do acompanhamento de reajustes, revisões, repactuações e alterações contratuais, bem como da adoção das providências administrativas decorrentes de eventual inadimplemento.

Abrange, ainda, a análise da documentação apresentada pela contratada ou produzida durante a execução contratual, inclusive dos documentos financeiros, quanto à sua completude, regularidade formal, coerência e conformidade com as exigências contratuais e processuais.

Tem por finalidade assegurar a regularidade administrativa da execução contratual, subsidiando a gestão do contrato, sem prejuízo das verificações realizadas nos demais tipos de fiscalização.

O fiscal a quem se atribua esse tipo denomina-se fiscal administrativo.

c) Fiscalização *in loco*

A fiscalização *in loco* consiste na verificação presencial da execução do objeto, quando aplicável, permitindo a observação direta das condições de execução, da conformidade dos serviços ou bens e do cumprimento das obrigações pactuadas.

As constatações decorrentes da fiscalização *in loco* deverão ser formalmente registradas em relatório, com indicação dos achados, das evidências coletadas e das providências adotadas ou recomendadas.

A verificação presencial poderá, excepcionalmente, mediante justificativa do fiscal *in loco*, contar com o apoio de terceiro que não integre o quadro da AgSUS, quando a execução do objeto ocorrer em localidade na qual não haja empregado para acompanhamento direto. Nessa hipótese, as informações e os registros produzidos deverão ser formalmente encaminhados ao fiscal designado, a quem compete sua análise, validação e adoção das providências cabíveis, permanecendo com este a responsabilidade pela fiscalização contratual.

O fiscal a quem se atribua esse tipo denomina-se fiscal *in loco*.

5.2. FORMAS DE ABORDAGEM

No âmbito da AgSUS, a fiscalização preventiva e a fiscalização corretiva constituem abordagens complementares que orientam a atuação do fiscal ao longo da vigência dos instrumentos contratuais, com foco na adequada execução do objeto e na proteção dos recursos sob sua gestão.

a) Fiscalização preventiva

A fiscalização preventiva consiste na atuação antecipada do fiscal, voltada à identificação de riscos, inconsistências ou potenciais desvios antes que se consolidem falhas relevantes ou prejuízos aos recursos. Essa atuação ocorre, por exemplo, na análise inicial do instrumento celebrado, na verificação prévia de documentos, cronogramas e planos de trabalho, no acompanhamento das primeiras etapas da execução e na orientação tempestiva da contratada quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas. O objetivo é reduzir a ocorrência de irregularidades, evitar retrabalho, glosas e atrasos, bem como promover a correção de falhas em estágio inicial, com menor impacto operacional e financeiro.

b) Fiscalização corretiva

A fiscalização corretiva, por sua vez, é acionada quando já identificadas inconformidades na execução, seja por descumprimento contratual, execução em desacordo com as especificações, falhas documentais ou impropriedades na execução financeira. Nesses casos, a atuação do fiscal deve ser formalizada, com o registro da ocorrência, a comunicação à contratada e a adoção das providências previstas no instrumento, tais como solicitação de ajustes, reapresentação de documentos, reexecução de serviços, retenção de pagamentos ou outras medidas cabíveis. A fiscalização corretiva tem por finalidade restabelecer a conformidade da execução e mitigar riscos de prejuízo à AgSUS.

A adoção de medidas corretivas não afasta a necessidade de atuação preventiva contínua. Ao contrário, as ocorrências identificadas no curso da fiscalização corretiva devem retroalimentar a atuação preventiva, permitindo o aprimoramento do acompanhamento, o reforço de controles e a antecipação de riscos em etapas subsequentes da execução ou em instrumentos similares.

Em ambas as abordagens, é imprescindível que as ações do fiscal sejam compatíveis com a gravidade da situação identificada, devidamente registradas nos autos do processo administrativo e fundamentadas em evidências. A ausência de atuação preventiva adequada ou a condução insuficiente da fiscalização corretiva pode fragilizar o controle da execução e aumentar o risco de prejuízos, glosas ou responsabilizações, razão pela qual a atuação equilibrada e documentada do fiscal é elemento essencial

para a boa governança dos ajustes celebrados pela AgSUS.

6. FISCALIZAÇÃO: DESIGNAÇÃO, DEVERES E LIMITES DE ATUAÇÃO

6.1. DESIGNAÇÃO DE FISCAL

A fiscalização dos instrumentos contratuais firmados pela Agência poderá ser atribuída a qualquer empregado da Agência, desde que formalmente indicado por seu Gestor Executivo, de Projetos ou de Serviços ou instância competente e designado pela autoridade competente.

A designação para o exercício da fiscalização constitui dever funcional, inerente às atribuições institucionais da AgSUS, não se tratando de atividade facultativa. Ressalvam-se as hipóteses de impedimento, conflito de interesses, insuficiência técnica (devidamente justificada e aprovada) ou outras situações excepcionais que inviabilizem o exercício regular da função.

O ato de designação de fiscais produz efeitos a partir de sua formalização no processo administrativo.

A eventual recusa ou demora injustificada na assinatura da designação não suspende a atribuição das responsabilidades inerentes à função fiscalizatória, podendo caracterizar descumprimento de dever funcional e ensejar apuração de responsabilidade administrativa.

6.2. DEVERES DO FISCAL

Os deveres do fiscal abrangem o conjunto de responsabilidades exercidas ao longo de todo o ciclo de fiscalização dos instrumentos celebrados pela AgSUS, desde a formalização do instrumento contratual até o encerramento da execução. Essa atuação deve ser diligente, contínua e tecnicamente fundamentada, orientada pelas disposições do instrumento formalizado, pelos normativos internos da Agência e pelos Manuais de Processos aplicáveis, devendo os registros e documentos decorrentes dessa atuação ser elaborados mediante a utilização do modelo padronizado pertinente no processo administrativo.

a) Atos iniciais da fiscalização

O fiscal designado (inclusive aquele que vier a assumir a função em substituição ao anteriormente indicado) deverá conhecer integralmente o instrumento firmado e seus anexos, tais como termo de referência, solicitação de compras, proposta, planilhas, cronogramas e demais documentos que o integrem. Essa análise deve possibilitar a identificação clara do objeto, dos critérios de aceite, dos prazos de execução e dos documentos exigidos para comprovação das entregas, observada a complexidade, o valor e o risco do ajuste.

Compete ao fiscal, ao assumir a fiscalização, apresentar-se formalmente à contratada como responsável pelo acompanhamento do contrato e estabelecer ou atualizar os meios de comunicação a serem utilizados durante a execução. Sempre que aplicável, deverá verificar a indicação formal de preposto ou representante da contratada e, caso inexistente, solicitar sua regularização. Como boa prática, o fiscal que estiver deixando a função deverá, sempre que possível, promover a apresentação formal do novo fiscal à contratada, a fim de assegurar a continuidade do acompanhamento contratual e a adequada transição de informações.

Recomenda-se, ainda, a realização de reunião de alinhamento, com registro formal, para esclarecimento de responsabilidades, prazos, rotinas de comunicação e demais aspectos relevantes à execução contratual.

b) Acompanhamento da execução

A fiscalização deve ser exercida de forma contínua ao longo de toda a execução do instrumento contratual, observadas as características específicas de cada contratação, abrangendo todas as atividades, controles e fluxos internos aplicáveis.

A título exemplificativo, conforme a natureza do ajuste, o acompanhamento poderá apresentar especificidades, como a verificação de evidências objetivas do atingimento das metas pactuadas, nos ajustes baseados em resultados; a manutenção de registro cronológico das entregas e de sua conformidade, nos contratos com entregas parceladas; o acompanhamento de rotinas críticas, tais como presença, escalas, substituições e documentação essencial, nos casos de dedicação exclusiva de mão de obra; e a atenção às medições, ao diário de obra e à regularidade da responsabilidade técnica, em contratos de engenharia, obras ou serviços correlatos, conforme previsto no instrumento contratual e nas normas internas aplicáveis, sem prejuízo da observância das demais obrigações inerentes à fiscalização contratual.

A aceitação de execução fora dos limites do contrato, ainda que por ajuste verbal, configura risco de nulidade, de não reconhecimento de despesas e de responsabilização pela prática irregular. Demandas que extrapolem o escopo contratado devem ser submetidas ao Gestor de Contrato e às unidades competentes para análise e eventual formalização por meio do instrumento adequado.

c) Comunicação e registro

Toda orientação relevante dirigida à contratada, bem como qualquer apontamento de inconformidade, deve ser formalizada por meio do processo administrativo, sendo que, nos casos em que houver comunicação por correio eletrônico institucional, esta deverá ser posteriormente anexada ao respectivo processo eletrônico, uma vez que os registros formais constituem a memória administrativa da execução contratual e são indispensáveis para subsidiar a tomada de decisão, o controle interno e eventual auditoria.

Sempre que houver indicação de falha ou descumprimento, a comunicação deve ser clara e objetiva, descrevendo o fato observado, a disposição contratual pertinente e o prazo concedido para correção, assegurada à contratada a possibilidade de manifestação e de apresentação de esclarecimentos.

A ausência de registro tempestivo de ocorrências relevantes ou a comunicação tardia de falhas compromete a correção oportuna da execução, pode ocasionar perda de prazos para ajustes contratuais e enfraquecer a aplicação de medidas corretivas e penalidades. As ocorrências devem ser formalizadas no tempo devido, com indicação da cláusula contratual aplicável e do prazo para saneamento.

d) Relatório de Evidências da Execução, atesto, notificação e glosa

Antes da emissão do atesto, o fiscal deverá elaborar o Relatório de Evidências da Execução, conforme a natureza do objeto contratado, observando o procedimento previsto nos Manuais de Processos. O relatório constitui o registro técnico que subsidia a manifestação do fiscal quanto à conformidade da execução contratual.

O atesto é o ato pelo qual o fiscal certifica que a execução do objeto ocorreu em conformidade com as condições pactuadas, constituindo requisito para o processamento do pagamento. Para sua emissão, o fiscal deverá descrever de forma fiel, clara e objetiva os serviços prestados ou os bens entregues, verificar a efetiva execução do objeto, confrontar a documentação apresentada pela contratada com as condições estabelecidas no instrumento contratual, registrar eventuais ocorrências e confirmar que os quantitativos e valores apresentados estão em conformidade com o contratado.

O atesto deve ser realizado com base em documentação idônea, completa e compatível com as cláusulas contratuais, evitando registros genéricos ou incompletos que possam comprometer a regularidade do pagamento e/ou desgaste na relação contratual.

Identificada qualquer divergência, execução parcial, atraso, falha, cobrança indevida ou outra intercorrência relacionada à execução contratual, o fiscal deverá, sempre que possível, buscar sua regularização por meio de notificação formal à contratada, indicando objetivamente a situação identificada, a providência esperada e, quando cabível, o prazo para manifestação ou correção. A comunicação, as manifestações da contratada e as providências adotadas deverão ser registradas no processo administrativo,

de modo a assegurar a rastreabilidade dos atos praticados.

Persistindo a irregularidade, ou quando a situação demandar providência além da competência do fiscal, inclusive em caso de execução ou cobrança que ultrapasse os limites estabelecidos no instrumento contratual, este deverá comunicar formalmente o Gestor de Contrato e as áreas pertinentes para adoção das providências cabíveis.

Na hipótese de execução parcial ou em desconformidade com o contratado, deverá ser aplicada a glosa correspondente à parcela não executada ou executada em desacordo, como medida de ajuste financeiro, não se confundindo com sanção administrativa.

e) Prazos e pagamentos

É dever do fiscal conhecer, observar e cumprir os prazos previstos no instrumento contratual e nos normativos internos, incluindo a forma de contagem aplicável (dias corridos ou úteis) e o respectivo marco inicial, conforme estabelecido contratualmente, bem como adotar, em tempo hábil, as providências necessárias à regular instrução do processo de pagamento, inclusive a juntada da nota fiscal e demais atos de sua responsabilidade.

A inobservância desses prazos ou a demora injustificada na prática dos atos de responsabilidade do fiscal pode acarretar atraso no pagamento, ainda que a contratada tenha cumprido regularmente suas obrigações, gerando impactos financeiros à AgSUS, inclusive a incidência de encargos, multas ou tributos adicionais decorrentes do vencimento da nota fiscal.

Diante de inadimplemento persistente da contratada ou de falha grave na execução, o fiscal deverá adotar os ritos internos definidos, a fim de viabilizar a adoção das providências administrativas cabíveis.

À contratada aplicam-se as penalidades cabíveis e ao agente responsável pela fiscalização, quando configurados dolo ou culpa (nas modalidades de negligência, imprudência ou imperícia), cabe apuração administrativa, sem prejuízo das demais esferas de responsabilização.

f) Encerramento e relatório final de fiscalização

Ao término da execução do instrumento, o fiscal deverá elaborar relatório final de fiscalização, consolidando o histórico da execução, as ocorrências registradas, as correções adotadas, os instrumentos celebrados ao longo da vigência, eventuais penalidades aplicadas e o saldo físico-financeiro, quando pertinente. O relatório final contribui para a adequada prestação de contas, para a memória institucional e para o aprimoramento contínuo das práticas administrativas da AgSUS.

Após sua elaboração, o relatório final deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão Contratual (CGC), para adoção das providências pertinentes relacionadas ao encerramento da contratação. Em contratações de entrega imediata e integral, sem ocorrências relevantes, a elaboração do relatório poderá ser dispensada.

6.3. LIMITES DA ATUAÇÃO FISCALIZATÓRIA

A atuação do fiscal restringe-se ao acompanhamento, à verificação e ao registro da execução do instrumento formalizado, não lhe competindo exercer atribuições próprias das instâncias decisórias ou das unidades responsáveis pela contratação. Da mesma forma, não cabe ao fiscal autorizar pagamentos, dispensar formalidades, validar despesas fora das condições pactuadas ou convalidar execuções realizadas em desconformidade com o instrumento vigente.

Sempre que identificar necessidade de alteração contratual, prorrogação, ajuste de escopo ou qualquer providência que extrapole sua competência, o fiscal deverá registrar a situação e submetê-la às áreas competentes, para avaliação e adoção das medidas cabíveis, nos termos do fluxo institucional aplicável. A observância desses limites é condição essencial para a regularidade da execução e para a

segurança jurídica da atuação fiscalizatória.

6.4. IMPEDIMENTO, CONFLITO DE INTERESSES E NECESSIDADE DE ESCALONAMENTO

O fiscal deverá comunicar ao Gestor Executivo, de Projetos ou de Serviços ou Diretoria imediata, com a devida brevidade e de forma fundamentada, a ocorrência de qualquer situação que possa comprometer sua imparcialidade, caracterizar impedimento ou configurar conflito de interesses, ainda que potencial. Enquadram-se nessas hipóteses, entre outras, vínculos pessoais, profissionais ou comerciais com a parte contratada ou qualquer circunstância que possa gerar dúvida razoável quanto à isenção da atuação.

O escalonamento, que é o processo de subir um problema ou uma decisão para um nível hierárquico superior, não caracteriza omissão, mas constitui dever funcional e medida de prudência, voltada à adequada instrução das decisões e à mitigação de riscos. Enquanto pendente a manifestação da instância competente, o fiscal deverá manter o acompanhamento da execução, registrar os fatos relevantes e adotar as providências compatíveis com suas atribuições, resguardados os limites de sua atuação.

7. GESTÃO DE OCORRÊNCIAS, INCONFORMIDADES E MEDIDAS CORRETIVAS

A gestão de ocorrências, inconformidades e medidas corretivas constitui desdobramento específico dos deveres de fiscalização, voltado à padronização dos critérios de identificação, registro, tratamento e escalonamento de fatos relevantes observados durante a execução dos instrumentos firmados pela AgSUS.

Considera-se ocorrência todo evento que, ainda que não configure de imediato descumprimento contratual, possa impactar o cumprimento do objeto, os prazos, a qualidade, os custos ou a conformidade com o instrumento formalizado.

As inconformidades podem apresentar-se de forma pontual ou reiterada, material ou formal, devendo ser analisadas de maneira proporcional, à luz de sua gravidade, recorrência, impacto sobre o objeto e riscos envolvidos. A atuação fiscalizatória deve priorizar a regularização da execução e a preservação do interesse institucional, sem prejuízo da adequada formalização dos registros e da observância dos limites de competência do fiscal.

Identificada ocorrência ou inconformidade, o fiscal deverá proceder ao registro formal no processo administrativo correspondente, com descrição objetiva do fato observado, indicação da cláusula contratual pertinente e, quando cabível, da providência esperada ou do prazo para saneamento. A comunicação à contratada deve ser clara, objetiva e documentada, vedadas orientações informais ou ajustes não formalizados, especialmente quando houver apontamento de falha ou necessidade de correção da execução.

As medidas corretivas compreendem as providências destinadas à recomposição da conformidade contratual, tais como solicitação de ajustes, reapresentação de entregas, correção de falhas, recomposição de prazos ou outras ações compatíveis com o instrumento firmado. Tais medidas possuem natureza administrativa e preventiva, não se confundindo, por si só, com a aplicação de sanções, devendo o fiscal avaliar sua adequação e suficiência antes de eventual escalonamento.

Sempre que a ocorrência indicar risco relevante à execução, impacto financeiro, descumprimento reiterado, resistência ao saneamento ou situação que extrapole a competência do fiscal, deverá ser promovido o encaminhamento, por meio do processo eletrônico, ao Gestor de Contrato e às áreas pertinentes, para avaliação e deliberação quanto às providências administrativas cabíveis, inclusive quanto à instauração de procedimentos sancionatórios, quando aplicável. O escalonamento configura dever funcional e não afasta a responsabilidade do fiscal pelo acompanhamento contínuo da execução e pelo registro tempestivo dos fatos.

A adequada gestão de ocorrências e inconformidades integra o ciclo regular da fiscalização contratual, contribuindo para a transparência, a segurança jurídica da atuação administrativa e o

aprimoramento contínuo das práticas institucionais da AgSUS, não se caracterizando como atuação excepcional ou residual.

8. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, CIVIL E PENAL

Na AgSUS, a fiscalização de contratos, termos e instrumentos congêneres envolve a gestão e a aplicação direta de recursos públicos federais vinculados à execução de atividades de interesse público. Em razão disso, a atuação do fiscal integra o sistema de controle desses recursos e pode gerar responsabilização pessoal quando constatadas falhas relevantes, omissões ou condutas incompatíveis com as atribuições formalmente designadas.

A responsabilização administrativa decorre do descumprimento de deveres objetivos inerentes à função de fiscalização, tais como o acompanhamento sistemático da execução, o registro adequado de ocorrências relevantes, a exigência de correção de inconformidades, a instrução completa dos autos e o ateste de serviços ou despesas sem lastro documental suficiente ou coerente com o instrumento celebrado. Ainda que não haja prejuízo financeiro imediato, a inobservância desses deveres pode ensejar apuração interna, adoção de medidas disciplinares previstas nos normativos da AgSUS, podendo refletir na relação do contrato de trabalho, e/ou comunicação às instâncias competentes, inclusive órgãos de controle, quando cabível.

A responsabilização civil está associada à ocorrência de prejuízo aos recursos públicos sob gestão da AgSUS, caracterizado por perda, desvio, pagamento indevido ou aplicação irregular. Situações como a validação de serviços não executados, a aceitação injustificada de produtos em desacordo com as especificações pactuadas ou a ausência de providências diante de irregularidades identificadas que podem gerar obrigação de ressarcimento. Nessa esfera, a responsabilidade pode alcançar o fiscal quando demonstrado que sua ação ou omissão contribuiu para o prejuízo, ainda que não tenha havido intenção de causar dano, bastando a comprovação de atuação negligente, imprudente ou tecnicamente inadequada.

A responsabilização penal incide quando a conduta do agente se enquadra como ilícito penal, especialmente nas hipóteses de ateste consciente de documentos inidôneos, validação de medições sabidamente irregulares, omissão deliberada de informações relevantes ou conivência com práticas ilícitas da contratada. Nessas situações, a atuação ocorre para além da esfera administrativa, sujeitando o responsável às sanções previstas na legislação penal aplicável à gestão de recursos públicos.

Diante desse contexto, a atuação técnica, diligente e devidamente documentada da fiscalização constitui o principal mecanismo de prevenção de responsabilizações, assegurando a correta aplicação dos recursos sob gestão da AgSUS e a proteção institucional e individual dos agentes envolvidos.

9. ALTERAÇÕES, PRORROGAÇÕES E AJUSTES DOS INSTRUMENTOS

Durante a vigência dos instrumentos contratuais firmados pela AgSUS, podem surgir situações que demandem alterações, prorrogações ou outros ajustes em razão de fatos supervenientes, necessidades operacionais ou circunstâncias que impactem prazos, escopo, quantidades ou condições originalmente pactuadas.

Verificada a necessidade de alteração, prorrogação ou ajuste, o fiscal deverá instruir o processo, providenciando a documentação prevista no fluxo institucional, submetendo a demanda à Coordenação de Gestão Contratual (CGC/UAC) para análise e formalização.

Somente produzem efeitos jurídicos os ajustes formalizados pela instância competente, não sendo admitidas tratativas informais, orientações verbais, execuções antecipadas ou ajustes conduzidos fora do fluxo institucional, tampouco será reconhecida a execução de objeto adicional, a extensão de prazo ou a modificação de escopo sem a correspondente cobertura formal.

Durante a tramitação da demanda, a execução deverá permanecer restrita aos limites do instrumento vigente, com registro dos fatos relevantes e comunicação imediata de riscos à continuidade do

objeto ou de impactos relevantes à atividade finalística da AgSUS.

Abaixo, apresenta-se um resumo conceitual das principais situações de ajustes no instrumento contratual, o qual possui caráter orientativo e deve ser aplicado em conjunto com os normativos internos e os fluxos institucionais vigentes da AgSUS.

a) Reajuste

O reajuste consiste na atualização periódica de valores prevista contratualmente, com base em índice previamente definido, destinada à recomposição do valor da moeda ao longo do tempo. O fiscal deve atentar-se à ocorrência do marco temporal previsto no instrumento e verificar se a execução ocorreu conforme pactuado, cabendo à gestão a análise e a formalização do reajuste.

b) Repactuação

A repactuação aplica-se, em regra, a contratos com dedicação de mão de obra, quando comprovada a variação efetiva dos custos que compõem a planilha contratual. O papel do fiscal abrange a verificação da execução e o registro dos fatos que possam impactar os custos.

c) Revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro

A revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro destina-se a restabelecer a relação originalmente pactuada entre encargos e remuneração, quando esta for rompida por fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis. O fiscal deve identificar e registrar os fatos supervenientes e seus impactos na execução.

d) Acréscimos e supressões

Os acréscimos e supressões correspondem a alterações quantitativas do objeto originalmente contratado, somente admitidas dentro dos limites e condições previstas no instrumento e nos normativos aplicáveis. O fiscal não pode autorizar a execução de quantitativos adicionais ou redução do objeto sem prévia observação dos fluxos institucionais, devendo registrar e comunicar à gestão contratual qualquer necessidade identificada.

e) Prorrogação

A prorrogação refere-se à extensão do prazo de vigência ou de execução do instrumento, quando juridicamente admissível e devidamente justificada. Compete ao fiscal identificar riscos de descontinuidade, atrasos não imputáveis à contratada ou necessidade de extensão de prazo, registrando tempestivamente a situação para deliberação da gestão.

f) Rescisão

A rescisão é a extinção do instrumento antes do término de sua vigência, podendo decorrer de descumprimento contratual, interesse institucional ou outras hipóteses previstas. O fiscal atua na identificação e no registro dos fatos que possam ensejar a rescisão, abstendo-se de qualquer manifestação decisória.

10. INTEGRAÇÃO COM CONTROLE INTERNO, AUDITORIA E INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA

A fiscalização exercida no âmbito da AgSUS integra o sistema de governança, controle e gestão de riscos da Agência, constituindo uma fonte relevante de informação para a tomada de decisões administrativas, para o aperfeiçoamento dos processos institucionais e para a prestação de contas quanto à aplicação de recursos e à execução dos objetos contratados.

Os registros, manifestações e relatórios produzidos pelo fiscal subsidiam as atividades de controle interno, auditoria e demais instâncias de governança da AgSUS, devendo ser elaborados de forma clara, objetiva e tempestiva, com observância dos normativos internos e dos procedimentos operacionais

aplicáveis. A atuação fiscalizatória não se confunde com as atribuições dessas instâncias, mas se articula com elas de forma complementar, respeitados os limites de competência e a autonomia técnica de cada função.

Sempre que demandado por unidades de controle interno, auditoria ou instâncias decisórias, o fiscal deverá prestar as informações necessárias, no âmbito de suas atribuições e com base nos registros sob sua responsabilidade, encaminhar documentos e esclarecer fatos relacionados à execução dos instrumentos, observados os canais institucionais e os prazos estabelecidos. Essa cooperação não implica transferência de responsabilidade decisória ao fiscal, nem o torna responsável por conclusões ou encaminhamentos adotados por outras instâncias com base nas informações prestadas.

As instâncias de governança da AgSUS, tais como a Diretoria Executiva, conselhos e comitês internos, utilizam as informações oriundas da fiscalização para avaliar riscos, deliberar sobre ajustes institucionais, orientar estratégias de contratação e aprimorar os mecanismos de controle e integridade. Nesse contexto, a qualidade dos registros produzidos pelo fiscal contribui diretamente para a efetividade do sistema de governança e para a transparência institucional.

A integração entre fiscalização, controle interno, auditoria e governança pressupõe atuação colaborativa, impessoal e orientada ao interesse institucional, devendo o fiscal comunicar tempestivamente situações relevantes, riscos identificados ou ocorrências que demandem atenção das instâncias competentes. Essa integração fortalece a segurança jurídica da AgSUS, a conformidade dos instrumentos firmados e a confiança nos processos de gestão e fiscalização adotados pela Agência.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual de Fiscalização estabelece diretrizes gerais para a atuação dos fiscais no âmbito da AgSUS, devendo ser interpretado de forma sistemática e em consonância com os normativos internos vigentes.

Os fluxos operacionais, procedimentos detalhados, modelos, prazos internos e demais orientações específicas relacionadas à execução da fiscalização serão disciplinados por meio do Manuais de Processos correspondentes e por meio de outros atos normativos internos que complementem este Manual e deverão ser, obrigatoriamente, observados pelos fiscais no exercício de suas atribuições.

Eventuais dúvidas quanto à aplicação, interpretação ou alcance das disposições deste Manual deverão ser submetidas à Coordenação de Gestão Contratual (CGC/UAC).

O Manual poderá ser atualizado sempre que necessário, com vistas ao aprimoramento das práticas de fiscalização, à adequação a alterações normativas e ao fortalecimento da governança e da segurança jurídica da Agência, não devendo ultrapassar prazos superiores a 2 anos.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Longo Araujo De Melo, Diretor(a) - Presidente**, em 07/08/2026, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.agenciasus.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0669640** e o código CRC **2AA9148C**.

Criado por [rayssa.matos](#), versão 8 por [rayssa.matos](#) em 07/08/2026 16:57:29.