

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ATO DO PRESIDENTE
PORTARIA DETRAN SEI Nº 7104 DE 26 DE JUNHO DE 2026

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE APRESENTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INSTRUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS REGIDOS PELA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, NO ÂMBITO DO DETRAN/RJ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN/RJ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo SEI-150016/022473/2026,

CONSIDERANDO:

- o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- o Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- a Instrução Normativa AGE nº 54, de 15 de setembro de 2025, que dispõe sobre os procedimentos de fiscalização, gestão contratual e prestação de contas;
- a coexistência de contratos administrativos firmados sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como da Lei nº 14.133/2021;
- a necessidade de adequações dos procedimentos internos do DETRAN/RJ ao novo marco legal das contratações públicas (NLLC), sem prejuízo da continuidade administrativa;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA PORTARIA

Art. 1º. Esta Portaria estabelece os procedimentos para a apresentação, organização, instrução, acompanhamento e avaliação dos processos de gestão e fiscalização dos contratos administrativos regidos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - Detran/RJ.

Art. 2º. Esta Portaria aplica-se exclusivamente aos contratos administrativos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, celebrados no âmbito do Detran/RJ.

Art. 3º. Os contratos administrativos firmados sob a égide da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, permanecem regidos pela Portaria PRES-DETRAN/RJ nº 5.553, de 1º de fevereiro de 2019, no que diz respeito à Prestação de Contas até integral extinção do contrato.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º. Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – CONTRATO ADMINISTRATIVO: o ajuste celebrado pela Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

II – CONTRATANTE: o Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN/RJ;

III – CONTRATADA: pessoa física ou jurídica responsável pela execução do contrato;

IV – COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO: conjunto de agentes públicos, designados pela Administração, com a função de receber, examinar e verificar o cumprimento, pela contratada, das obrigações estabelecidas em contrato;

V – GESTOR DO CONTRATO: agente público responsável pela gestão do contrato;

VI – FISCAL DO CONTRATO: agente público designado para fiscalizar a execução contratual, segmentando-se:

a) Fiscal técnico: o 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 do fiscal administrativo;

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

c) Fiscal administrativo: o 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;

VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS: procedimento administrativo destinado a demonstrar a regular execução contratual e a correta aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO III

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 5º. Esta Portaria aplica-se exclusivamente aos contratos administrativos regidos pela Lei nº 14.133/2021, celebrados no âmbito do DETRAN/RJ.

Parágrafo Único. Os contratos administrativos firmados sob a égide da Lei nº 8.666/1993 permanecem regidos pela Portaria PRES-DETRAN/RJ nº 5.553/2019 no que diz respeito à Prestação de Contas até integral extinção do contrato.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO

Art. 6º. A prestação de contas dos Contratos Administrativos celebrados no âmbito do Detran/RJ será formalizada pelo gestor do contrato, observado o disposto nesta Portaria, na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 48.817/2023, na Instrução Normativa AGE/RJ nº 54/2025 e demais normas aplicáveis.

Art. 7º. Compete ao gestor do contrato instruir, organizar e encaminhar o processo de prestação de contas, com vistas a apresentar a execução do objeto contratual e a aplicação dos recursos públicos envolvidos.

§1º. Deverá ser encaminhado à Assessoria de Controle Interno, no prazo de 30 (trinta) dias, após o término da execução contratual, o número do processo administrativo de prestação de contas devidamente instaurado, para fins de controle, acompanhamento e posterior solicitação administrativa, destinada à emissão de Relatório Setorial e Parecer de Auditoria.

§2º. Considerando o indicado nos Anexos I, II e III desta Portaria, caberá ao gestor do contrato anexar, organizar e formalizar por meio de processo administrativo toda a documentação pertinente à prestação de contas, podendo esta ser requisitada a qualquer tempo pelo Controle Interno ou Externo.

§3º. Na hipótese de exoneração do gestor responsável pela execução do contrato antes da conclusão das providências relativas à prestação de contas, caberá ao servidor que o suceder no cargo adotar as medidas previstas no caput, bem como promover a instrução, a organização e o encaminhamento do respectivo processo de prestação de contas, não lhe podendo ser imputada responsabilidade por atos de gestão ou de execução contratual praticados por seu (s) antecessor (es), ressalvada a responsabilidade por atos próprios.

Art. 8º. Mediante solicitação da Assessoria de Controle Interno, o processo administrativo de Prestação de Contas deverá ser encaminhado devidamente instruído com a documentação prevista nos Anexos desta Portaria, para fins de emissão do Relatório Setorial e do respectivo Parecer de Auditoria.

Parágrafo Único. Constatada a ausência de documentos obrigatórios ou a existência de inconsistências nas informações apresentadas, a Assessoria de Controle Interno restituirá o processo à Unidade Gestora para complementação da instrução processual e saneamento das pendências identificadas, observado o prazo estabelecido para atendimento da diligência.

Art. 9º. Após a emissão do Relatório Setorial e do Parecer de Auditoria o processo de prestação de contas será encaminhado à Presidência do DETRAN/RJ, para a adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 10º. Considerar-se-á caracterizada a omissão do dever de prestar contas por parte do Gestor do Contrato quando o processo de prestação de contas não for apresentado dentro do prazo estipulado na solicitação.

§1º. Nos casos em que não houver a apresentação dos processos de prestação de contas de contratos, a Assessoria de Controle Interno comunicará a Presidência do DETRAN/RJ para que sejam adotadas as medidas cabíveis, apurando-se responsabilidades.

§2º. Caso a prestação de contas não seja apresentada até a conclusão do processo de apuração de responsabilidade instaurado em razão da omissão no dever de prestar contas, será instaurada Tomada de Contas, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 279/2017, da Instrução Normativa AGE nº 22/2013 e das normas que as sucederem ou substituírem.

Art. 11. Nos casos em que o Relatório Setorial e o Parecer de Auditoria opinarem pela Regularidade ou Regularidade com Ressalvas, os processos de prestação de contas serão encaminhados à Presidência, com posterior remessa à Unidade responsável pelo contrato, permanecendo acatueados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados a partir do vencimento do instrumento contratual.

Art. 12. Nos casos em que o Relatório Setorial e o Parecer de Auditoria opinarem pela Irregularidade, após a identificação do(s) responsável(is), será instaurada a devida Tomada de Contas, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 279/2017, da Instrução Normativa AGE nº 22/2013 e das normas que as sucederem ou substituírem.

Parágrafo Único. Na hipótese de constatação de dano ao erário em processos de prestação de contas, deverão ser adotadas as esgotadas, previamente à instauração da tomada de contas, as medidas administrativas cabíveis, com vistas à elisão do dano.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS

Art.13. Deverão integrar os processos de prestação de contas dos contratos os documentos constantes dos Anexos I, II e III desta Portaria.

§1º. Além da documentação elencada nos Anexos desta Portaria a Assessoria de Controle Interno poderá solicitar a inclusão de outros documentos no processo de prestação de contas, quando necessários à comprovação da execução contratual.

§2º. Os modelos de documentos a serem preenchidos pelo Gestor do Contrato para a apresentação dos processos de prestação de contas encontram-se relacionados nos Anexos desta Portaria.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA DO PROCESSO

Art.14. Os documentos que integrarão os processos de prestação de contas dos contratos, constantes dos Anexos I, II e III desta Portaria deverão ser anexados rigorosamente em ordem sequencial, por tipo de documento, observada a respectiva ordem cronológica na instrução processual.

§1º. Os documentos de mesma nomenclatura deverão ser reunidos em um único arquivo no formato PDF, observado o limite de tamanho estabelecido pela ferramenta utilizada.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O recebimento do objeto contratual observará o disposto na Lei nº 14.133/2021.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 26 de junho de 2026.

CARLOS EDUARDO SARMENTO DA COSTA
Presidente do DETRAN/RJ

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

I. Cópia do Edital de Licitação e seus anexos;

II. Cópia das Alterações do Contrato Social da Contratada, quando houver mudança nos responsáveis;

III. Cópia(s) do(s) Projeto(s) Executivo(s), quando existente(s).

*(Aplicável exclusivamente a contratos de obras.);

IV. Cópia(s) da(s) planilha(s) de custos, contendo o orçamento detalhado de todos os custos unitários relativos à contratação, bem como dos eventuais Termos Aditivos e Apostilamentos;

V. Cópia da Proposta de Locação de Imóvel.

*(Aplicável exclusivamente a contratos de locação de imóveis.);

VI. Cópia da Proposta de Preços devidamente preenchida.

*(Aplicável exclusivamente a contratos de compra.);

VII. Cópia do contrato, de eventuais termos aditivos e apostilamentos, bem como de seus anexos, que integram os instrumentos firmados;

VIII. Cópia(s) da(s) garantia(s) fornecida(s), se houver, relativa(s) à contratação, incluindo os eventuais termos aditivos e apostilamentos, bem como documentação referente à sua liberação ou restituição ao término da execução contratual, quando aplicável;

IX. Cópia(s) do(s) comprovante(s) da(s) despesa(s), devidamente atestados por 2 (dois) servidores identificados, excetuando-se o ordenador de despesas;

X. Cópia dos formulários de acompanhamento contratual mensal contendo as todas ocorrências;

XI. Cópia(s) dos documentos de custos ou medições mensais, ou equivalentes, complementares aos comprovantes da(s) despesa(s) do contrato e de eventuais termos aditivos, exceto para contratos de locação de imóveis;

XII. Cópia(s) da(s) relação(ões) de folha(s) de pagamento mensal(is) do contrato, incluindo eventuais termos aditivos que envolvam fornecimento de mão de obra;

XIII. Cópia(s) das solicitações de pagamento pró rata die apresentadas pela contratada, se houver, relativas ao contrato e aos eventuais termos aditivos;

XIV. Cópia(s) das contabilizações pró rata die realizadas pelo Setor Financeiro, se houver, relativas ao contrato e aos eventuais termos aditivos;

XV. Relação de Pagamentos (ANEXO II);

XVI. Relatório Final de Consecução de Objetivos (ANEXO III);

XVII. Formulários de Acompanhamento da Execução do Contrato e da Gestão do Contrato, quando emitidos.

ANEXO II

MODELO RELAÇÃO DE PAGAMENTO

CONTRATADA		VIGÊNCIA DO CONTRATO __/__/__ A __/__/__		CONTRATO Nº		
NÚMERO PROCESSO DE PAGAMENTO:						
EMPENHO	NOTA FISCAL			ORDEM BANCÁRIA		
NÚMERO	NÚMERO	DATA	VALOR (Em R\$)	NÚMERO	DATA	VALOR(Em R\$)

			TOTAL:		R\$ -	TOTAL
VALOR TOTAL CONTRATADO (R\$)						
VALOR TOTAL EMPENHADO (R\$)						
LOCAL E DATA:						
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO (CONTRATANTE) – NOME, CARGO, ID. FUNCIONAL E ASSINATURA.						

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

RELATÓRIO FINAL DE CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

I. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

- a) Contrato nº:
- b) Processo Administrativo:
- c) Unidade Demandante:
- d) Contratada: (Razão Social e CNPJ)
- e) Objeto:
- f) Vigência: de // ____ a // ____
- g) Valor Total Final do Contrato: R\$
- h) Gestor do Contrato: (Nome completo e matrícula)
- i) Data da respectiva designação:
- j) Fiscal(is) do Contrato: (Nome completo e matrícula)
- l) Datas das respectivas designações:

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

Descrever o objetivo geral (ex: necessidade de aquisição, melhoria de processo, atendimento à demanda da unidade) conforme o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência.

III. VERIFICAÇÃO DA CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS

a) Avaliação da Eficácia da Contratação

Os objetivos definidos no instrumento contratual foram alcançados?

1. () Sim, integralmente
2. () Sim, parcialmente
3. () Não (Em caso de atendimento parcial ou não atendimento, justificar no item 3.2, com indicação das medidas administrativas adotadas.)

b) Descrição e Análise dos Resultados

Descrever de forma objetiva:

1. o cumprimento das metas, prazos e condições estabelecidas no contrato;
2. a conformidade técnica, qualitativa e quantitativa do objeto executado;
3. a existência de economicidade ou otimização de recursos públicos;
4. os impactos da contratação na melhoria dos serviços ou processos administrativos.

c) Avaliação da Atuação da Contratada

1. Aspectos Positivos:

[Ex.: atendimento às especificações técnicas, cumprimento de prazos, cooperação com a fiscalização.]

2. Não Conformidades / Ocorrências:

[Ex.: atrasos, falhas, glosas, advertências ou penalidades aplicadas.]

IV. AÇÕES DE APRIMORAMENTO

Apresentar recomendações técnicas e administrativas para o aprimoramento de futuras contratações, com base nas dificuldades identificadas e nas boas práticas observadas durante a execução contratual.

V. CONCLUSÃO

Com base nas informações apresentadas e nos registros de fiscalização, atesto que o contrato foi executado:

- a. ☐ Com regularidade
- b. ☐ Com regularidade com ressalvas
- c. ☐ Com irregularidades, conforme detalhado neste relatório.

Diante disso, manifesto-me pelo:

- ☐ recebimento definitivo do objeto e encerramento do contrato /
- ☐ adoção das providências administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

VI. DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O RELATÓRIO

- a. ☐ Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
- b. ☐ Relatórios de Fiscalização Técnica e/ou Administrativa;
- c. ☐ Registros de ocorrências e penalidades, se houver;
- d. ☐ Outros documentos pertinentes.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

Gestor do Contrato

Nome:

Matrícula:

Unidade: