

SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

The background features a collage of office-related items: a calculator on the left, a fountain pen on the right, and several documents with text and a signature. A large red diagonal band runs from the top left to the bottom right, and a blue diagonal band runs from the bottom left to the top right. In the bottom right corner, a portion of the Brazilian flag is visible.

# Cartilha do **FISCAL** DE CONTRATOS

É bom para o Estado,  
É bom pra você.

SECRETARIA DE  
**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

---

**Amazonino Armando Mendes**

Governador

**João Bosco Gomes Saraiva**

Vice-Governador

**Angela Neves Bulbol de Lima**

Secretária de Administração e Gestão

**Maria da Glória Vitório Guimarães**

Secretária Executiva de Administração e Gestão

**Daniel Reis Armond de Melo**

Coordenador Executivo do Comitê de Articulação Institucional

**Danielle Maria Queiroz**

Secretária Executiva Adjunta de Gestão Financeira

**Mayara Nogueira Sampaio**

Chefe do Departamento de Administração e Finanças

# Conheça a Cartilha do Fiscal de Contratos

Olá! Nesta Cartilha do Fiscal de Contratos estão os passos, de maneira simples e rápida, para que o fiscal de cada contrato da Administração Pública possa analisar, acompanhar e proceder os atos administrativos que culminarão no devido pagamento do serviço prestado/material comprado.

**Importante!** O Fiscal de Contrato é o braço da Administração Pública, porque tem a obrigação de verificar se o objeto contratado está sendo devidamente executado. **Ele é o princípio da Legalidade em ação!**



# Apresentação

O acompanhamento da execução contratual pelo fiscal não divide nem tampouco retira do Contratado a responsabilidade pelo cumprimento de suas obrigações, mas garante a correta execução do contrato, permitindo que seja exigida a implementação da obra no prazo, bem como o pagamento de multas por descumprimento, reduções, realinhamentos e prorrogações de prazos dentre as obrigações contratuais.

O Fiscal de Contrato, quando detectar qualquer problema na prestação dos serviços, deve comunicar a contratada para que esta tome as medidas necessárias para resolver a questão.

É importante lembrar que o processo de pagamento é de natureza formal e por isso toda e qualquer documentação servirá como um histórico do contrato, contendo explicações e justificativas que poderão, no futuro, serem solicitadas por órgãos de controle como o Tribunal de Contas do Estado (TCE).

A liberação do pagamento sem a devida avaliação de qualidade e medição constitui omissão por parte do Fiscal.

O Fiscal é um facilitador entre a Administração e a Empresa contratada e por isso ele deve buscar soluções para sanar os eventuais incidentes no decurso da relação contratual ou correlata.

Por fim, já ciente de sua importância como Fiscal, sempre exija as cópias do Projeto Básico, Planilhas de Custos, Planilhas de Propostas e anexos dos contratos e Notas de Empenho.

# Sumário

- 06 QUEM É ESSE FISCAL DE CONTRATOS**
- 07 PERFIL**
- 08 ATRIBUIÇÕES**
- 09 DEVERES**
- 10 CONTRATOS DE SERVIÇOS**
- 14 PROCESSO DE INDENIZAÇÃO (SEM COBERTURA CONTRATUAL)**
- 15 PROCESSOS DE PAGAMENTO DE COMPRAS (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, PREGÃO ELETRÔNICO, RDL, CL) E-COMPRAS**
- 17 FALHAS MAIS COMUNS NO ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CONTRATOS**
- 18 ALGUMAS DEFINIÇÕES IMPORTANTES**
- 19 CONCLUSÃO**
- 21 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

# Quem é esse Fiscal de Contratos?

A Lei nº 8.666/93 estabelece que a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública designado para assistir e subsidiar as informações pertinentes a esta atribuição.

O Fiscal de Contrato deve ser um servidor da Administração, de preferência do setor que solicita/executa o bem, a obra ou o serviço; deve possuir amplo conhecimento de suas responsabilidades para desempenhar efetivamente sua missão, pois esta envolve responsabilidades específicas.

E também deve conhecer as formalidades necessárias, acompanhar e fiscalizar efetivamente, e organizar registro próprio dos contratos sob sua fiscalização.

Sua nomeação se dá por meio de indicação do Secretário da Pasta mediante publicação de Portaria em Diário Oficial designando-o Fiscal de Contrato.



## Perfil

O Fiscal de Contrato deverá ter conhecimento para aplicar as normas inerentes ao objeto do contrato, observando os princípios administrativos que norteiam a Administração Pública.

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do fiscal, mas é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) gozar de boa reputação ética-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- e) não haver sido responsabilizado por irregularidades perante os Tribunais de Contas;
- f) não haver sido condenado criminalmente por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.



# Atribuição

A Lei nº 8.666/93 faz referência às atividades de fiscalização e indica as atribuições do Fiscal e seus deveres de:

- 1** Acompanhar a execução (significa estar ao lado e presenciar o andamento);
- 2** Anotar os acontecimentos;
- 3** Solicitar a correção de procedimentos;
- 4** Informar e requerer providências cabíveis à autoridade superior.

## Para tanto, deve:

- Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis para o fiel cumprimento do contrato (assessoria técnica, jurídica, finanças e contabilidade);
- Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc);
- Estabelecer, com o preposto(responsável) da Contratada, procedimentos que facilitem a execução e o acompanhamento por ambas as partes, dos serviços contratados;
- Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços.



# Deveres

## São tarefas do Fiscal, dentre outras:

**1. ORIENTAR** - estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

**2. ACOMPANHAR** – inspecionar a execução dos serviços (especificações técnicas, normas), solicitando, de imediato, a correção vícios, imperfeições, deficiências e omissões porventura encontrados;

**3. INTERDITAR** - sugerir a paralisação da execução do contrato caso ela esteja em desacordo com o pactuado;

**4. GLOSAR** - efetuar glosas de medição por serviços, obras ou produtos mal executados ou não executados;

**5. INFORMAR** - comunicar à autoridade competente as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão do contrato;

**6. REGISTRAR** – anotar as ocorrências durante o período de prestação de serviços e cumprimento de obrigações;

**7. MEDIR** - confirmar as medições dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de obras e dos fornecimentos atendidos;

**8. SUGERIR** – recomendar a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

**9. ATESTAR** - emitir atestado de execução parcial ou total e liberar a fatura para Pagamento.

**10. NOTIFICAR** – comunicar a contratada, SEMPRE POR ESCRITO, como prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).



# Contratos de Serviços

**Passo 1:** O credor (o fornecedor da Administração Pública, o prestador de serviço) protocola nesta Sead a Nota de Empenho e a Nota Fiscal correspondentes ao serviço prestado.

**Passo 2:** O protocolo faz a autuação do processo e este – já formalizado - é encaminhado ao Fiscal designado.

**Passo 3:** São atos do Fiscal:

- 1 Anexar a cópia do contrato, a publicação do extrato em Diário Oficial e a portaria de fiscalização ao referido processo.
- 2 Autenticar a Nota Fiscal de Serviço via site da SEMEF.

The screenshot shows the Nota Manaus website interface. At the top, there are navigation links for 'SISTEMAS ANTERIORES DE NFS-E', 'FAÇA SUA INSCRIÇÃO', and 'ACESSE AQUI!'. A central banner contains an 'ATENÇÃO' message about the January ISS collection deadline being extended to February 23rd. To the right, a red box highlights the 'AUTENTICIDADE NFS-e' form, which includes fields for 'CPF/CNPJ do Prestador', 'Valor Total da Nota', 'Número da Nota', and 'Código de verificação', along with a 'PESQUISAR' button. A red arrow with the number '2' points to this form. Below the banner, there are sections for 'Prefeitura apresenta Nota Manaus para a classe de contabilistas' and 'Nota Manaus é apresentada por'.

Para Autenticar Nota Fiscal de Serviço NFS, acesse o site <https://nota.manaus.am.gov.br/>.

No quadro **Autenticidade NFS-e**, preencha as seguintes informações:

- ✓ CNPJ do prestador;
- ✓ Valor total da nota;
- ✓ Número da NFS-e;
- ✓ Código de Verificação.

Em seguida clique em **Pesquisar**. Pronto, pra finalizar, imprima.



- 3 Analisar todos os dados, imprimir e carimbar na autenticação CONFERE COM ORIGINAL.
- 4 Realizar no Sistema SGC/SEFAZ a emissão do TES-Termo de Execução de Serviço - pois ele é um pré-requisito para a garantia do pagamento no Sistema Financeiro AFI.

- 5 No verso da NFS-e original, deverá carimbar (carimbo específico) o recebimento do serviço com assinatura e data, para que o Inspetor da SEFAZ autorize o pagamento.
- 6 Preencher o formulário de Acompanhamento de Execução do Contrato com o relato das possíveis deficiências, falhas ou irregularidades constatadas para que a Administração Pública tenha conhecimento e para que o credor seja exigido pelo cumprimento das obrigações descritas em Termo de Contrato.

### IMPORTANTE!

É aqui que o Fiscal pode e deve acrescentar um documento próprio de acompanhamento, uma planilha, um relatório, conforme ache necessário. Caso não queira, ainda assim sugere-se que monte um controle interno para ajudá-lo a monitorar as etapas de execução de modo a assegurar à Administração o prosseguimento da atividade, caso venha a ser substituído por outro Fiscal. Além disso, é uma segurança maior das informações, caso necessário, diante do TCE, por exemplo.

**A Lei 8.666/93 determina que o fiscal anote em seu registro próprio todas as ocorrências de qualquer natureza verificadas durante a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularizá-las, inclusive notificando a contratada.**

- 7 Tramitar o processo para o DAF.



## RECAPITULANDO!

Para o pagamento do contrato, o processo deve seguir a seguinte ordem:

- ✓ Empenho
- ✓ Nota Fiscal de Serviço NFS-e
- ✓ Autenticação da NFS-e
- ✓ Cópia do contrato
- ✓ Publicação do Extrato (DOE)
- ✓ Portaria do Fiscal Designado
- ✓ Atesto TES-SGC
- ✓ Despacho encaminhando os Autos ao DAFI.

## IMPORTANTE!

Não é necessário anexar as Certidões Negativas ao processo, pois o próprio Sistema E-compras atualiza-as on-line, mas o Fiscal deve acompanhar a atualização destas certidões e o período da validade.

Vale lembrar que a empresa/fornecedor/prestador de serviço é o responsável em manter e controlar e informar a regularidade fiscal na Comissão Geral de Licitação-CGL.



**Não realizamos pagamentos para empresas irregulares.**

# Processo de Indenização (Sem cobertura contratual)

Os processos de pagamento que tratam de indenização de notas fiscais de serviços **sem a cobertura contratual** seguem algumas alterações que exigem certos cuidados perante o Tribunal de Contas do Estado - TCE.

O setor responsável pela fiscalização DEVE compor o processo com TODAS as informações possíveis da situação e acompanhamento do serviço e justificar a continuidade do mesmo sem a devida cobertura contratual, junto com a Nota Fiscal autenticada pelo site da SEMEF e carimbada (conforme o passo a passo que já demonstramos). Ressalte-se que nestes casos NÃO HÁ FISCAL vinculado ao contrato, entretanto o FISCAL DESTE TIPO DE ATIVIDADE é o PRÓPRIO CHEFE DO SETOR que acompanha o serviço/compra.

Não será necessário TES no sistema SGC, mas o responsável deverá anexar o documento de acompanhamento de execução do serviço com a justificativa da continuidade do mesmo.

**Importante!** Nestes casos, onde já não há cobertura contratual, deverão ser anexados a **última Nota de Empenho e a cópia do contrato ou último aditivo**, conforme o caso, para a comprovação do término.

Após toda a análise pelo setor, o processo é encaminhado à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças – GEOF, com os documentos exigidos, a fim de verificar a disponibilidade financeira e orçamentária para atender a despesa. De posse de todas as informações, os Autos são direcionados para a Consultoria Técnico-Administrativa-CTA para análise e parecer técnico-jurídico.

O parecer técnico expedido pela CTA é um instrumento jurídico que autentica o recebimento e a execução do serviço prestado pelo credor e autoriza o pagamento da despesa.



## Fique atento!

Para o pagamento do contrato, o processo deve seguir a seguinte ordem:

- ✓ Empenho;
- ✓ Nota Fiscal de Serviço NFS-e;
- ✓ Autenticação da NFS-e;
- ✓ Cópia do último contrato ou aditivo;
- ✓ Publicação do Extrato (DOE);
- ✓ Acompanhamento de Execução do Contrato.



## Processos de Pagamento de Compras (Ata de Registro de Preços, Pregão Eletrônico, RDL, CL) E-Compras

Os processos licitatórios de compras procedem de forma diferente aos processos licitatórios de contratos.

A Gerência de Apoio Logístico-GELOG é o setor competente para iniciar o processo de compras que objetiva a aquisição de diversos materiais como Copa e Cozinha, Materiais de expediente, Higienização e Limpeza, Gêneros Alimentícios, Assinatura de Periódicos, dentre outros, seja por Ata de Registro de Preços ou Registro de Dispensa de Licitação, conforme a necessidade da Secretaria.

Após instrução e registro na Comissão Estadual de Licitação por meio do Sistema E-compras contendo os documentos exigidos, o processo segue para a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças-GEOF para a emissão da Nota de Empenho.

O credor/empresa/prestador de serviço é o responsável pela emissão da Fatura/Nota Fiscal.

## Confira os passos a passo o processo abaixo:

**Passo 1:** a GELOG anexa a Nota Fiscal/Fatura autenticada (carimbo específico) comprovando o recebimento do produto/material/serviço, realiza o Termo Circunstanciado de Recebimento de Material no Sistema E-Compras/AM e tramita à GEOF.

**Passo 2:** Na GEOF, verificam-se:

- ✓ Nota de Empenho correspondente;
- ✓ Autenticação da NF-e no sistema da Nota Fiscal Eletrônica (<https://www.nfe.fazenda.gov.br>) com a finalidade de verificação de validade jurídica para todos os fins;
- ✓ Consulta Optantes no sistema Simples Nacional que é um regime tributário diferenciado, simplificado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**Passo 3:** Os documentos são encaminhados ao Protocolo para a autuação dos Autos.

**Passo 4:** Retorna à GEOF para realizar no Sistema Financeiro-AFI a emissão da Programação de Desembolso-PD e Nota de Lançamento-NL, com as devidas assinaturas do Inspetor Fiscal/Sefaz, chefe imediato, chefe do Departamento Administrativo e Secretário de Estado ou Ordenador de Despesa designado para autorização.



## ATENÇÃO

# Falhas mais comuns no acompanhamento dos Processos de pagamento de contratos

- ▶ Encaminhamentos tardios de questões e encaminhamentos sem notificação à Consultoria Técnico-Jurídica, como por exemplo Despesas de Exercícios Anteriores;
- ▶ Não verificação da validade das Certidões Negativas previamente;
- ▶ Notas Fiscais com os campos incompletos, principalmente quanto à data de emissão;
- ▶ Valor da Nota Fiscal incompatível com a proposta apresentada pela contratada;
- ▶ Atestar a Nota Fiscal do contrato de outro Fiscal;
- ▶ Atestar a mesma Nota Fiscal mais de uma vez;
- ▶ Falta de participação do Fiscal em todo o processo de gestão, do início da especificação do objeto até o encerramento do Contrato;
- ▶ Falta de cultura de registro dos resultados de fiscalização sejam eles positivos ou negativos.
- ▶ O não repasse de informações para o suplente quando o gestor sai de férias ou licença.

## Importante ressaltar!

A atividade do Fiscal é muito relevante e é cercada de formalidades legais, as quais, se não cumpridas, poderão resultar em responsabilização administrativa, civil e até penal, prevista pela Lei nº 8.112/90 que enumera as suas responsabilidades.

# Alguma definições importantes

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE

Compete ao Tribunal de Contas do Estado a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

A Lei nº 8.666/93 dispõe que o controle das despesas de contratos e demais instrumentos será feito pelo Tribunal de Contas competente, cabendo aos órgãos da Administração responsáveis por demonstrar a legalidade e a regularidade da despesa e execução.

É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

## PAGAMENTO

Todas as despesas passam por três estágios principais, sendo: empenho, liquidação e pagamento.

**Empenho** é o instrumento da Administração para controlar a execução do orçamento, ou seja, é a vinculação de uma quantia da verba à determinada despesa para um determinado fornecedor, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa.

### Ele pode ser:

- ✓ **Ordinário** – quando o valor do empenho é igual ao valor da compra ou serviço e o pagamento é feito pelo seu total, em uma única vez;
- ✓ **Estimativo** – quando não há possibilidade de se apurar o valor correto da despesa e o pagamento é efetuado em parcelas;
- ✓ **Global** – quando se conhece o valor total da despesa, mas o pagamento é feito de forma parcelada.

**Liquidação** é o momento em que se averigua o objeto do pagamento, o valor desse pagamento e o credor do valor a ser pago. É baseada pelo atesto que compreende a declaração de veracidade.

**Processo de Pagamento** é o último estágio da despesa pública. É caracterizado pela emissão da ordem bancária em favor do prestador do serviço ou fornecedor do material.

## O ATESTO

O atesto é a verificação da conformidade do que foi executado com o objeto contratado com a Administração Pública.

No caso de recebimento de mercadoria, o atesto é a afirmação de que o material recebido se enquadra nas descrições e quantidades contratadas.

Já no recebimento de serviços, o atesto representa o reconhecimento da prestação dos serviços em conformidade com as especificações do contrato, inclusive com relação aos prazos.

# Conclusão

Em razão das responsabilidades da atividade de fiscalização, é necessário que o servidor esteja munido de documentos comprobatórios de seus atos, pois a omissão também enseja punição. E o desconhecimento, não será aceito como justificativa.

Sendo assim, sempre que houver dúvidas, o Fiscal não deve deixar de procurar auxílio, sejam dúvidas técnicas ou jurídicas. Deve, ainda, ficar atento aos prazos para que a desídia não traga prejuízos à Administração.

Por mais que os passos aqui narrados se apresentem de maneira rápida e clara, isso não elimina a responsabilidade do Fiscal de conhecer as leis que determinam suas atividades, quais sejam: Lei nº 8.666/1993 e a Lei Complementar nº 101/2000.



# Referência Bibliográfica

**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** – Conceitos Fundamentais e Orientações Gerais. Governo do Estado do Amazonas. Manaus, 2012.

**Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 - Licitações e Contratos Administrativos.

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**, Ministério da Cultura. Brasília, 2013.





**FICHA TÉCNICA**

**Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GEOFIN/SEAD**

Andréa Corrêa

Maria Nilma de Souza Silva

Kellen Ether Rebelo

Vânia Maria Notata da Silva





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

SECRETARIA DE  
**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**GEOF**  
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E FINANÇAS

**SEAD** | Av. Mario Ypiranga, nº 3280 - Parque 10 de Novembro. **Tel:** (92) 3182-2800.

[www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br)