PREFEITURA DE OLIVEIRA
GESTÃO EFICIENTE

PROGRAMA DE
Guias Rápidos

CONTROLADORIA-GERAL · OLIVEIRA, MINAS GERAIS

GUIA 04



GUIA RÁPIDO DE

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Do recebimento ao pagamento: o que todo fiscal precisa conferir

Controladoria-Geral do Município de Oliveira · Minas Gerais
Construindo integridade, lado a lado.

Material orientativo · distribuição gratuita

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA

Paço Municipal Ministro Eliseu Resende

Controladoria Geral do Município

Praça XV de Novembro, 127 – Centro – Oliveira-MG – 35.540-000

controladoria@oliveira.mg.gov.br – (37) 3331-9800

GUIA RÁPIDO
FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

DO RECEBIMENTO AO PAGAMENTO: O QUE TODO FISCAL PRECISA CONFERIR

AGRADECIMENTOS

A Controladoria-Geral do Município de Oliveira agradece ao Prefeito Municipal, Sr. Erik Assis Castro, pela confiança e pelo apoio institucional ao fortalecimento do controle interno, da integridade, da transparência e da modernização da gestão pública.

Registra, ainda, especial reconhecimento à equipe da Controladoria-Geral, cujo comprometimento e dedicação tornam possível o contínuo aperfeiçoamento das atividades de auditoria, orientação, monitoramento, governança e prevenção. Trabalhando sempre com responsabilidade, zelo e espírito público, contribuem diariamente para esse trabalho:

Mais do que produzir documentos, relatórios ou orientações, este trabalho é resultado de pessoas comprometidas com a construção de uma Administração Pública cada vez mais segura, transparente e eficiente..

NOTA INSTITUCIONAL

O presente Guia Rápido de Fiscalização e Gestão de Contratos integra o programa permanente de Guias Rápidos da Controladoria-Geral do Município de Oliveira, iniciativa voltada à transformação de temas técnicos da Administração Pública em orientações práticas, acessíveis e aplicáveis à rotina dos servidores municipais.

A série já contempla temas relacionados a compras públicas, frota, orçamento público, corregedoria, auditoria interna e fiscalização contratual, consolidando a atuação preventiva e orientativa da Controladoria.

Este guia tem como finalidade contribuir para o acompanhamento adequado da execução dos contratos administrativos, fortalecendo a conferência, o registro, a comunicação de ocorrências e a segurança do atesto e do pagamento.

A iniciativa encontra amparo na Lei Complementar Municipal nº 72/2003, na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos princípios que regem a Administração Pública.

O material foi elaborado pelo Controlador-Geral do Município, Diego Luiz Ferreira.

Controlar não é apenas identificar falhas. É ajudar a evitá-las.

FINALIDADE DO GUIA

Este guia tem por objetivo orientar gestores, fiscais de contratos e demais servidores envolvidos na execução contratual, apresentando os principais cuidados desde o recebimento do objeto até o atesto e o encaminhamento para pagamento.

Busca-se fortalecer a conferência, o registro das ocorrências, a adequada instrução dos processos e a segurança na utilização dos recursos públicos.

Fiscalizar bem é prevenir erros, proteger o servidor e resguardar o interesse público.

A IMPORTÂNCIA DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DE CONTRATOS

A contratação pública não termina com a assinatura do contrato.

É durante a execução que a Administração verifica se o bem ou serviço foi entregue na quantidade, qualidade, prazo e valor contratados.

Uma fiscalização adequada ajuda a evitar:

- Pagamentos indevidos;
- Entregas incompletas;
- Divergências de quantidade ou preço;
- Serviços mal executados;
- Ausência de documentação;
- Problemas futuros para o fiscal e para a Administração.

O fiscal não deve apenas assinar documentos. Deve conferir, registrar e comunicar aquilo que ocorre durante a execução.

A assinatura do fiscal deve ser consequência da conferência, e não substituí-la..

ANTES DE ATESTAR, PERGUNTE:

O objeto foi entregue ou executado?
A quantidade e a qualidade estão corretas?
O valor corresponde ao contratado?
Tenho documentos que comprovam o recebimento?
O processo demonstra claramente o que aconteceu?

Se alguma resposta for “não”, ainda há algo a verificar antes do atesto.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 6

1. QUEM FAZ O QUÊ? 7

2. O FLUXO DA BOA FISCALIZAÇÃO 8

3. CHECKLIST ANTES DO ATESTO 11

4. SINAIS DE ALERTA 12

5. EM CASO DE IRREGULARIDADE: COMO AGIR 15

6. DOCUMENTOS ESSENCIAIS DO PROCESSO 17

MENSAGEM FINAL 19

APRESENTAÇÃO



A fiscalização e a gestão de contratos são etapas essenciais para garantir que aquilo que foi contratado pelo Município seja efetivamente entregue nas condições previstas.

Por isso, a Controladoria-Geral do Município de Oliveira apresenta este Guia Rápido de Fiscalização e Gestão de Contratos, elaborado para auxiliar gestores, fiscais e demais servidores envolvidos na execução contratual.

Com linguagem simples e prática, o material reúne orientações sobre acompanhamento da execução, conferência de documentos, registro de ocorrências, atesto e providências diante de irregularidades, contribuindo para processos mais seguros, organizados e transparentes.

Mais do que cumprir uma formalidade, fiscalizar significa proteger o recurso público e assegurar que o Município receba exatamente aquilo que contratou.

Boa fiscalização começa antes do atesto e termina somente quando o processo demonstra, com segurança, o que realmente aconteceu. Controlar é prevenir, orientar e proteger o interesse

público.

Portanto, neste GUIA RÁPIDO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS, o fiscal aprenderá a acompanhar do recebimento ao pagamento, tudo que todo precisa ser conferido.

CONTRATO
Conhecer as obrigações.

NOTA FISCAL
Validar a documentação.



RECEBIMENTO
Conferir bens e serviços.

PAGAMENTO
Atestar e acompanhar.

Fiscalizar não é apenas assinar uma nota fiscal. É garantir que o Município recebeu exatamente aquilo que contratou.

1. QUEM FAZ O QUÊ?



Papéis distintos para evitar confusão e fortalecer a execução contratual.

Gestor do contrato

Visão gerencial

O gestor acompanha o contrato de maneira global e coordena as providências necessárias à sua adequada execução.

- Acompanha a execução contratual de forma gerencial;
- Articula com fiscais, área demandante e demais setores envolvidos;
- Acompanha prazos, vigência e resultados;
- Cobra providências quando identifica pendências;
- Encaminha questões relativas a alterações, prorrogações, reequilíbrio, descumprimentos e Demais ocorrências que dependam de decisão da autoridade competente;
- Acompanha as providências adotadas até a solução da ocorrência.

Fiscal do contrato

Acompanhamento da execução

O fiscal acompanha aquilo que acontece na prática.

- Verifica se o objeto está sendo efetivamente executado;
- Confere quantidade, qualidade, especificações e prazo;
- Acompanha entregas, medições e prestação dos serviços;
- Registra fatos e ocorrências;
- Comunica irregularidades;
- Solicita providências quando necessário;
- Atesta somente aquilo que efetivamente conferiu e que esteja de acordo com a contratação.

IMPORTANTE

O Controle Interno orienta, monitora e audita, mas não substitui o gestor, o fiscal ou a autoridade responsável pela decisão administrativa.

Servidores comprometidos por uma gestão mais eficiente.

2. O FLUXO DA BOA FISCALIZAÇÃO

Da leitura do contrato ao encaminhamento para pagamento.



1 — Conheça o contrato

Antes de fiscalizar, saiba exatamente o que foi contratado.

Confira:

- Objeto;
- Quantidade;
- Especificações;
- Valores;
- Prazo;
- Local e Forma de Entrega;
- Obrigações da Contratada;
- Obrigações da Administração;
- Critérios de Medição e Pagamento.

Quem não conhece o contrato não consegue saber se ele está sendo cumprido.

2 — Acompanhe a execução

Não espere a nota fiscal chegar para começar a fiscalizar.

Observe:

- Se o bem realmente foi entregue;
- Se o serviço realmente foi executado;
- Quando e onde ocorreu a execução;
- Se a quantidade está correta;
- Se a qualidade corresponde ao contratado;
- Se os prazos estão sendo cumpridos.

3 — Confira a nota fiscal e a medição

A nota fiscal precisa corresponder àquilo que realmente aconteceu.

Compare:

CONTRATO → ENTREGA/EXECUÇÃO → MEDIÇÃO → NOTA FISCAL

Confira especialmente:



- Fornecedor;
- Objeto;
- Quantidade;
- Valor Unitário;
- Valor Total;
- Período de Referência;
- Documentos de Suporte;
- Informações Necessárias ao Pagamento.

Nota fiscal apresentada não significa obrigação automática de atestar.

4 — Registre as ocorrências

A fiscalização precisa deixar evidências.

Registre, sempre que ocorrer:

- Atraso;
- Entrega Parcial;
- Quantidade Divergente;
- Produto Diferente;
- Serviço Inadequado;

- Descumprimento Contratual;
- Necessidade De Correção;
- Comunicação à Empresa;
- Resposta Apresentada;
- Providências Adotadas.

5 — Só ateste se estiver correto

O atesto representa a confirmação de que aquilo que está sendo cobrado foi efetivamente entregue ou executado nos termos contratados.

Se estiver correto:

confira → documente → ateste → encaminhe para pagamento.

Se houver divergência:

não ateste automaticamente. Registre e solicite providências.

ATENÇÃO

Sem conferência, não há atesto seguro.

Fiscalização responsável, serviços melhores para a população.

3. CHECKLIST ANTES DO ATESTO



Perguntas que o fiscal deve responder antes de assinar.

Antes de atestar, pergunte:

☐ O objeto foi efetivamente entregue ou executado?

☐ A quantidade confere com o contrato, ata, ordem de fornecimento ou empenho?

☐ A qualidade e as especificações atendem ao que foi contratado?

☐ O prazo foi cumprido?

☐ A nota fiscal corresponde àquilo que foi efetivamente recebido?

☐ Os valores estão de acordo com a contratação?

☐ Existe medição, recibo, termo de recebimento ou outro documento que comprove a execução?

☐ As ocorrências eventualmente identificadas foram registradas?

☐ As correções solicitadas foram efetivamente realizadas?

☐ Os documentos necessários estão juntados ao processo?

LEMBRE-SE

A assinatura do fiscal não é mera formalidade.

O atesto produz efeitos administrativos e financeiros. Por isso, deve resultar de **conferência efetiva e documentação adequada.**

Fiscalizar com responsabilidade é garantir bons resultados.

4. SINAIS DE ALERTA



Situações que exigem atenção imediata do fiscal.

Fique atento se houver:

PREÇO OU QUANTIDADE DIVERGENTE

A nota fiscal não corresponde à quantidade entregue, à medição realizada ou ao valor previsto na contratação.

ENTREGA PARCIAL

O fornecedor cobra o objeto integralmente, mas parte dele não foi entregue.

PRODUTO FORA DA ESPECIFICAÇÃO

Marca, modelo, dimensão, composição, qualidade ou outra característica não corresponde ao que foi contratado.

SERVIÇO MAL EXECUTADO

A atividade foi realizada de maneira incompleta ou inadequada.

NOTA FISCAL COM ERRO

Existem inconsistências na descrição, valores, quantidades, período ou identificação do objeto.

AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO

Não existem documentos suficientes para demonstrar que a entrega ou execução realmente ocorreu.

PRESSÃO PARA ATESTAR RAPIDAMENTE

Urgência administrativa não elimina o dever de conferir.

INFORMAÇÕES INCOMPATÍVEIS

Contrato, nota fiscal, medição, recibo ou outros documentos apresentam dados diferentes entre si.

NESSA SITUAÇÃO:



1. NÃO ATESTE
Não confirme aquilo que não conseguiu verificar.

2. REGISTRE O PROBLEMA
Descreva objetivamente a divergência encontrada.

3. COMUNIQUE O GESTOR OU A AUTORIDADE COMPETENTE
A ocorrência não deve ficar apenas no conhecimento do fiscal.

4. SOLICITE A REGULARIZAÇÃO
Quando possível, permita que a inconsistência seja corrigida antes do pagamento.

REGRA SIMPLES

Dúvida relevante não se resolve com assinatura. Resolve-se com conferência, registro e providência.

Atenção hoje, mais segurança para a execução dos recursos públicos.

5. EM CASO DE IRREGULARIDADE: COMO AGIR



Registro, comunicação e acompanhamento.

1 — IDENTIFICOU O PROBLEMA

Percebeu:

- Irregularidade;
- Falha;
- Divergência;
- Descumprimento Contratual;
- Cobrança Incompatível;
- Ausência de Comprovação.

Não ignore.

2 — DOCUMENTE E REGISTRE

Registre de maneira objetiva:

- O que aconteceu;
- Quando aconteceu;
- Onde aconteceu;
- Qual obrigação estava prevista;
- Qual divergência foi identificada;
- Documentos relacionados;
- Pessoas ou setores envolvidos.

Evite conclusões precipitadas. Descreva fatos.

3 — PRESERVE AS EVIDÊNCIAS

Sempre que pertinente, preserve:



- Documentos;
- Notas Fiscais;
- Medições;
- Fotografias;
- Vídeos;
- Recibos;
- Relatórios;
- E-Mails;
- Mensagens Institucionais;
- Comunicações Com A Empresa;
- Demais Elementos Capazes De Demonstrar O Ocorrido.

4 — COMUNIQUE IMEDIATAMENTE

Encaminhe a situação ao:

- Gestor do contrato;
- Autoridade competente;
- Setor responsável pela contratação;

E, quando a natureza ou gravidade da ocorrência justificar, aos demais órgãos competentes, inclusive a **Controladoria-Geral do Município**, observadas as atribuições de cada unidade.

5 — ACOMPANHE A PROVIDÊNCIA

Fiscalização não termina com o envio de um e-mail.
Verifique:

- Se a empresa foi comunicada;
- Se houve correção;
- Se houve substituição do objeto;
- Se houve glosa;
- Se a ocorrência foi solucionada;
- Se permanecem valores controvertidos;
- Se houve encaminhamento para eventual apuração ou processo sancionador.

CUIDADO

Indício não é condenação, mas exige apuração.

O fiscal não precisa acusar ninguém. Seu dever é registrar aquilo que constatou e encaminhar a ocorrência para quem possui competência para decidir e apurar.

BOA PRÁTICA

Transparência, registro e comunicação ajudam a evitar prejuízo ao erário.

Atitude hoje, mais integridade para amanhã.

6. DOCUMENTOS ESSENCIAIS DO PROCESSO



O que não pode faltar para comprovar a fiscalização.

CONTRATO, ATA OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

Define o objeto, obrigações, valores, prazos e condições da contratação.

EMPENHO

Identifica a despesa e a correspondente reserva orçamentária.

ORDEM DE FORNECIMENTO OU ORDEM DE SERVIÇO

Autoriza ou formaliza o início da execução, quando aplicável.

NOTA FISCAL

Representa a cobrança pelo fornecimento ou serviço realizado.

IMPORTANTE: a nota fiscal, sozinha, não comprova que o objeto foi corretamente executado.

MEDIÇÃO, RECIBO OU TERMO DE RECEBIMENTO

Demonstra a quantidade executada, a entrega realizada ou o recebimento do objeto.

REGISTROS DO FISCAL

Podem compreender:

- Relatórios;
- Checklists;
- Fotografias;
- Medições;
- Anotações;
- Termos;
- Demais Registros da Fiscalização.



COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

Devem permanecer documentadas as tratativas relevantes com a contratada:

- E-Mails;
- Ofícios;
- Notificações;
- Solicitações de Correção;

- Respostas da Empresa;
- Registros de Reuniões ou Diligências.

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Quando houver irregularidade, devem constar do processo, conforme o caso:

- Regularização;
- Correção;
- Substituição;
- Glosa;
- Retenção Cabível;
- Comunicação à Autoridade;
- Abertura de Procedimento;
- Aplicação de Sanção Pela Autoridade Competente.



REGRA DE OURO

Se não está no processo, fica difícil comprovar que a fiscalização existiu.

Documentar protege:

o fiscal, o gestor, a Administração e o interesse público.

Documentação organizada, gestão mais transparente.

MENSAGEM FINAL

A boa gestão dos contratos administrativos não depende apenas de normas, formulários ou assinaturas. Ela depende, sobretudo, de atenção, responsabilidade, registro adequado e compromisso com o interesse público.

Gestores e fiscais ocupam posição fundamental nesse processo. São eles que acompanham a execução, verificam se o objeto foi efetivamente entregue, identificam falhas, registram ocorrências e contribuem para que o pagamento corresponda exatamente àquilo que foi contratado e executado.

Fiscalizar bem não significa dificultar a Administração nem criar obstáculos desnecessários. Significa dar segurança ao processo, proteger os recursos públicos, resguardar o servidor que atua corretamente e assegurar melhores resultados para a população.

Da mesma forma, nenhuma irregularidade deve ser presumida apenas pela existência de uma

dúvida ou inconsistência. O caminho adequado é sempre o da conferência, documentação, comunicação e apuração responsável, preservando a legalidade, o contraditório, a transparência e a adequada tomada de decisão.

A Controladoria-Geral do Município de Oliveira reafirma, com este guia, sua atuação preventiva e orientativa, buscando aproximar o controle interno da rotina dos servidores e transformar experiências concretas da Administração em aprendizado institucional.

O objetivo maior não é apenas corrigir aquilo que eventualmente deu errado, mas contribuir para que os processos sejam estruturados de forma cada vez mais segura, eficiente e transparente desde o início.

FISCALIZAR É ACOMPANHAR. ACOMPANHAR É CONHECER. CONHECER É CONFERIR. E CONFERIR É O QUE TRANSFORMA UMA SIMPLES ASSINATURA EM UMA DECISÃO ADMINISTRATIVA SEGURA.

Não é a assinatura que comprova a fiscalização.
É a fiscalização que dá segurança à assinatura.

Ao final, permanece uma regra simples, mas essencial:

O Município deve pagar exatamente pelo que contratou e efetivamente recebeu.

E para que isso aconteça, cada conferência, cada registro e cada providência importa.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA/MG

Prevenir • Orientar • Monitorar • Auditar

Controlar é prevenir, orientar e proteger o interesse público.

REFERÊNCIA NORMATIVA

Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente as disposições relativas à execução, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos.

Devem ser observados também:

- O instrumento convocatório e seus anexos;
- O contrato, ata ou instrumento equivalente;
- Os atos de designação do gestor e dos fiscais;
- Os regulamentos municipais aplicáveis;
- Demais normas específicas relacionadas ao objeto contratado.

Este guia possui caráter orientativo e não substitui a análise do processo concreto nem as normas aplicáveis a cada contratação.

Com gratidão e respeito,
Controladoria-Geral do Município de Oliveira – Minas Gerais
Construindo integridade, lado a lado.

Prefeitura Municipal de Oliveira
Gestão 2025-2028

Diego Luiz Ferreira
Controlador-Geral de Oliveira

Erik Assis Castro
Prefeito Municipal

OBRIGADO PELA LEITURA

Contem sempre conosco: a Controladoria é sua aliada na busca por uma gestão cada vez mais eficiente, transparente e íntegra.

GUIA 04



Acesse todos os guias

Aponte a câmera do celular para o código

Programa de Guias Rápidos

Todos os guias publicados pela Controladoria ficam reunidos no Portal da Transparência da Prefeitura, em versão digital e gratuita.

Paço Municipal Ministro Eliseu Resende
Praça XV de Novembro, 127 – Centro – Oliveira-MG

controladoria@oliveira.mg.gov.br

(37) 3331-9800

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA · GESTÃO 2025–2028

Erik Assis Castro · Prefeito Municipal

Diego Luiz Ferreira · Controlador-Geral do Município