

Processo: 01.01.011109.000834/2025-42.

Assunto: Recomendações para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual referentes à procedimentos de fiscalização contratual.

Interessado: Órgãos e entidades estaduais

NOTA TÉCNICA Nº 02/2025 - SGCI /CGE

Senhor Controlador-Geral,

A Subcontroladoria-Geral de Controle Interno autuou o processo em epígrafe, com vistas à emissão de recomendações para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no que se refere à **fiscalização contratual para aquisição de bens ou prestação de serviços, conforme os normativos legais**.

A Controladoria-Geral do Estado - CGE é regulamentada pelo Decreto nº 40.284/2019, que dispõe sobre suas competências de monitoramento e normatização dos procedimentos administrativos, consoante artigo 2º, VIII.

Com base nesta função orientadora, a Controladoria publicou o Manual Referencial de Fiscalização, disponível para acesso público (<https://www.cge.am.gov.br/wp-content/uploads/2023/11/Manual-Referencia-de-Fiscalizacao.pdf>), contendo conceituações importantes e modelos de documentos que podem orientar e facilitar o exercício das funções relacionadas à fiscalização contratual.

A Lei n.º 14.133/2021, art. 7º e §1º e 2º do art. 117, bem como o Decreto nº 47.133, de 10 de março de 2023, Subseção IV, art. 40 a 44, definem as atribuições do Gestor e do Fiscal de Contrato e os pré-requisitos para nomeação dos fiscais, bem como a obrigatoriedade de registro próprio da execução do contrato sob a responsabilidade do Fiscal imbuído da função.

Art. 117. [...]

§1º O fiscal do contrato **anotará em registro próprio** todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário



para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. **[grifado para destaque]**

O Decreto Estadual nº 47.133, de 10 de março de 2023, art. 42 e incisos, trata das atividades e **obrigações do gestor do contrato**, destacando:

- coordenar a atividade de fiscalização;
- instruir e manter atualizado o processo administrativo de acompanhamento e fiscalização com a documentação pertinente e os registros da execução do contrato;
- emitir, mensalmente, relatório relativo aos atos fiscalizatórios realizados, atestando pontual e detalhadamente o atendimento, total ou parcial, da regularidade do cumprimento de cada uma das obrigações;
- analisar e conduzir a solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação, pagamentos, extinção dos contratos, dentre outros;
- verificar se o contratado cumpre o Programa de Integridade, se for obrigada a tê-lo;
- verificar a constante manutenção das condições de habilitação da contratada;
- anuir com o recebimento definitivo do objeto do contrato, que deverá ser instruído com termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- acompanhar a atuação do fiscal do contrato ou dos terceiros contratados, mediante seus registros;
- emitir relatório mensal, relativo aos atos fiscalizatórios realizados, a ser enviado ao ordenador de despesa do órgão executor;
- emitir relatório mensal, relativo aos atos fiscalizatórios realizados, a ser enviado ao ordenador de despesa do órgão executor;



- informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para a regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis;
- notificar a contratada, por meio de seu representante legal ou preposto formalmente designado, para a imediata correção de eventuais vícios ou inadimplemento de quaisquer valores devidos por força do contrato, de lei ou convenção coletiva de trabalho, apurados por si ou pelo fiscal do contrato, fazendo-o sempre por escrito.

As atividades e **obrigações do fiscal do contrato** estão previstas no art. 43 e incisos do mesmo Decreto Estadual nº 47.133/2023:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas de controle dos prazos relacionados ao contrato, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e pagamento, além de garantias e glosas;
- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a



administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

- verificar se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica ou para fins de pontuação da proposta técnica [licitações pelo tipo técnica e preço], efetivamente participam da execução do contrato;
- verificar se o contratado respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho e demais regras trabalhistas;
- acompanhar o cronograma de execução do contrato;
- verificar a quantidade e a qualidade dos materiais e insumos empregados na execução do contrato;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais;
- informar, mensalmente, por escrito, ao gestor do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Nos termos do parágrafo único do art. 234 do Decreto Estadual 47.133/2023, **a designação do gestor de contrato é obrigatória nos casos de contratação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**.

Nos casos de contratação direta por inexigibilidade ou dispensa de licitação, previstas artigos 72 a 75 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, pode ser dispensada a indicação do gestor de contrato, não excluindo o órgão da indicação do fiscal de



contrato, em atenção ao art.40 do Decreto 47.133/2023.

Oportunamente, destaca-se, ainda, a emissão da **Nota Técnica nº 01/2023-SGCI/CGE** com orientações acerca de procedimento na hipótese de responsabilização subsidiária da Administração Pública pelo inadimplemento dos encargos trabalhistas por empresa terceirizada.

Por ser um tema complexo, constatou-se a necessidade de repisar a necessária função do gestor e do fiscal de contrato sobre as averiguações que devem realizar, como, por exemplo, a validade das certidões, itens que formam a composição dos custos e outros benefícios ofertados, quando previstos, dentre outros.

Devem ser observados todos os benefícios concedidos pela categoria patronal ou profissional previstos em normas coletivas (convenção coletiva ou acordo coletivo), além de todos os benefícios que componham a planilha de custo que compõe a formação do preço da contratação [**Nota Técnica nº 03/2023-SGCI/CGE**].

A comprovação não deve se dar, apenas, com a assinatura de termos pelos colaboradores, mas com a emissão de certidões emitidas pelos respectivos Sindicatos ou outras entidades da categoria, as quais possam garantir à Administração a regular execução contratual.

Nunca é demais enfatizar que cabe ao fiscal do contrato conhecer o Estudo Técnico Preliminar-ETP, se houver, projeto básico, termo de referência, proposta e planilha de custos da empresa contratada, apresentada no processo licitatório, para verificar, a cada medição ou liquidação da despesa, se todos os requisitos e insumos previstos foram atendidos. Como exemplo, devem ser verificados: depósito de salários, entrega de fardamentos e EPI's, entrega de cestas básicas, concessão de benefícios indiretos, como auxílio saúde, auxílio funeral, auxílio escolar, vale-alimentação, vale-transporte, etc.

Para cada **contrato celebrado deve ser autuado processo de fiscalização** , nos termos do §1º do art. 117 da Lei 14.133/2021 c/c art. 42, inciso III do Decreto 47.133/2023, ao qual devem ser anexados todos os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, tais como, fotos, comunicações com o fornecedor/prestador do serviço,



notificações, se houver, relatórios, dentre outros. A fim de orientar o desenvolvimento dessa atividade, propõe-se modelo de fluxograma, em anexo, o qual deve ser adaptado à estrutura de cada Unidade.

Dessa forma, considerando as disposições legais e normativas sobre as atribuições do gestor e do fiscal de contrato, notadamente no sentido de orientar os órgãos/entidades, a Subcontroladoria-Geral de Controle Interno entende necessário **RECOMENDAR a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual que** :

- a) autuem processo de fiscalização para todos os contratos celebrados, no qual devem ser juntados os diversos documentos que comprovem o efetivo acompanhamento da sua execução, nos termos do art. 117, da Lei 14.133/2021;
- b) elaborem fluxograma, padronizando a atividade de fiscalização contratual, conforme modelo, em anexo.
- c) orientem e verifiquem se os servidores responsáveis pela fiscalização dos contratos estão cumprindo rigorosamente as leis, os normativos e as cláusulas contratuais, bem como os documentos que lhe são correlatos, como por exemplo a planilha de custos, onde estão relacionados todos os itens que compõem o serviço/bem fiscalizado.
- d) antes de efetuar a liquidação da despesa, o Gestor/Ordenador de Despesas deve conferir se todos os documentos comprobatórios da regular execução do contrato foram anexados nos respectivos processos de fiscalização contratual e de pagamento.

Manaus, 15 de agosto de 2025

[Assinado Digitalmente]
Marcos Paulo Matos de Souza
Assessor - Controle Interno

De acordo:

[Assinado Digitalmente]
Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Subcontroladora-Geral de Controle Interno

Aprovo a presente Nota Técnica:

[Assinado Digitalmente]

JEIBSON DOS SANTOS JUSTINIANO

Controlador-Geral do Estado

