



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

FORNECIMENTO DE BENS/PRODUTOS – ENTREGA ÚNICA OU PARCELADA –

1. Objetivo do Manual

Este manual orienta os fiscais de contrato sobre como acompanhar e fiscalizar a entrega de bens e produtos adquiridos pela Administração Pública, seja em entrega única ou de forma parcelada, garantindo que:

- Os itens entregues correspondam ao que foi contratado;
- A empresa cumpra prazos, quantidades e qualidade;
- A Administração só pague por produtos efetivamente recebidos e aceitos.

2. O que significa fornecimento com entrega única ou parcelada?

- Entrega única: a empresa entrega todos os produtos de uma só vez.
- Entrega parcelada: a entrega é feita em partes, conforme cronograma ou demanda do órgão, durante a vigência contratual.

Exemplos:

- Entrega única: compra de computadores para equipar um setor.
- Entrega parcelada: fornecimento mensal de material de expediente ou gêneros alimentícios.

3. Quem é o fiscal do contrato?

É o servidor indicado formalmente para acompanhar o contrato.

O fiscal deve:

- Conferir a entrega (quantidade, qualidade, prazo);
- Verificar a documentação fiscal;
- Registrar ocorrências de irregularidades;
- Autorizar o recebimento e atestar a nota fiscal apenas se tudo estiver regular.

4. Principais responsabilidades do fiscal

a) Antes da entrega:

- Verificar se o contrato contém especificações detalhadas (quantidade, marca, modelo, prazo de entrega, condições de embalagem, transporte, garantia);
- Conferir se há termo de referência ou edital anexado ao processo.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

b) Durante a entrega:

- Conferir os produtos entregues (quantidade, peso, validade, marca, modelo);
- Verificar se estão de acordo com as especificações do contrato;
- Checar se a entrega foi feita dentro do prazo contratual;
- Registrar em relatório ou checklist a conformidade da entrega;
- Se a entrega for parcelada, controlar o cronograma de entregas e registrar cada recebimento.

c) Após a entrega:

- Registrar no Termo de Recebimento Provisório (para bens que precisam ser testados ou avaliados);
- Emitir o Termo de Recebimento Definitivo após a conferência final;
- Atestar a nota fiscal somente se tudo estiver correto.

5. O que deve ser exigido da empresa contratada?

a) Documentos fiscais:

- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), emitida em nome do órgão contratante;
- Quando exigido, Danfe acompanhando o transporte;
- Comprovante de regularidade fiscal no momento da contratação e no pagamento;
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade com FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

b) Documentos contábeis:

- Comprovantes de entrega (canhotos assinados, recibos de recebimento ou termo de recebimento);
- Relatórios de conferência da entrega (quando for material sujeito a teste ou análise técnica);
- Registro no sistema de almoxarifado/patrimônio, quando aplicável.

c) Documentos jurídicos:

- Contrato assinado e publicado em Diário Oficial;
- Termo de referência ou edital que originou a compra;
- Garantias contratuais (quando previstas – seguro garantia, fiança bancária etc.);
- Termo de recebimento provisório e definitivo, conforme a Lei 14.133/21 (arts. 140 a 143).

6. Cuidados especiais

1. Prazo de validade: em produtos perecíveis, nunca aceitar entregas vencidas ou próximas do vencimento.
2. Marcas e modelos: só aceitar substituições quando houver autorização formal.
3. Garantia: verificar se está prevista em contrato e exigir cumprimento em caso de defeito.
4. Entrega parcial: só atestar a nota fiscal proporcional à parte realmente recebida.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

5. Controle: manter planilha ou sistema atualizado com cada entrega (especialmente em contratos parcelados).

7. Checklist do fiscal

- ✓ Produto entregue conforme especificação do contrato?
- ✓ Quantidade conferida e correta?
- ✓ Embalagem e transporte adequados?
- ✓ Prazo de entrega cumprido?
- ✓ Validade e qualidade atendem ao edital?
- ✓ Nota fiscal eletrônica recebida e verificada?
- ✓ Registro do recebimento feito em relatório/termo?

8. Fluxo prático da fiscalização

1. Conferir o contrato e as especificações;
2. Receber a entrega e conferir quantidade e qualidade;
3. Registrar irregularidades, se houver, e comunicar a empresa;
4. Emitir Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo;
5. Atestar a nota fiscal somente se tudo estiver correto;
6. Encaminhar para o setor financeiro realizar o pagamento.

9. Dicas práticas

- Sempre documente com relatórios e fotos quando houver falhas;
- Nunca ateste nota fiscal sem conferir a entrega;
- Em caso de divergência, registre formalmente a ocorrência e não autorize o pagamento até a correção;
- Se a entrega for parcelada, use planilhas de controle.

10. Conclusão

A fiscalização dos contratos de fornecimento de bens/produtos assegura que a Administração receba exatamente o que contratou, evitando desperdícios, fraudes e responsabilização do fiscal.

Lembre-se: o fiscal não executa a entrega, apenas verifica, registra e comunica para que a Administração tenha segurança nos pagamentos.

NUCLEO DE CONTROLE INTERNO DA SEASTER