



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 002/2017**

Versão: 02  
Aprovada em: Dezembro de 2017  
Ato de aprovação: Portaria n° 063/2017

**I – FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, otimizando suas tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o procedimento de contratação e fiscalização.

**II – ABRANGÊNCIA**

Todas as unidades da administração direta do Poder Legislativo Municipal, quando no exercício desta instrução normativa.

**III – CONCEITOS**

**1 - Fiscalização de Contrato**

É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convencionadas.

**2 - Contrato Administrativo**

Todo e qualquer ajuste entre entidades públicas e pessoas físicas ou jurídicas privadas, de qualquer natureza, e entre entidades públicas entre si, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. Lei n° 8666/93, Art. 2º, parágrafo único.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**3 - Do Fiscal de Contratos**

a) Servidor público, previamente designado para controlar, acompanhar e fiscalizar a execução do convênio/contrato.

b) Acompanha a execução observando as condições contratuais; estabelecer com o contratado um canal de negociação; emite notificações aos contratados para correção de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado.

**4 - Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**5 - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

**6 - Fluxograma**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**7 - Sistema**

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**8 - Sistema Administrativo**

Conjunto de atividades afins, relacionadas as funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**9 - Ponto de Controle**

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

**10 - Procedimentos de Controle**

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e /ou preservar o patrimônio público.

**11 - Sistema de Controle Interno**

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

#### **IV - BASE LEGAL**

##### **4.1 - Legislação Geral Aplicável:**

- ✓ Constituição Federal, arts. 22, XXVII, 37, XXI, 165, § 5º, 167 inc. II e § 1º;
- ✓ Lei Federal nº 4.320/64, arts. 2 e 34;
- ✓ Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Lei Federal nº 10.520/2002;
- ✓ Lei Complementar nº 123/2006;
- ✓ Toda a Legislação Federal, Estadual ou Municipal vigente e aplicável ao tema desta Instrução Normativa.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **5.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- a) Promover a Divulgação e Implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

##### **5.2 - Das Unidades Executoras**

- a) - Atender as solicitações da Unidade Central de Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- b) - Alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma e encaminhamento de informações ao controle externo e demais órgãos de fiscalização.

##### **5.3 - Da Unidade Responsável pela Unidade do Controle Interno**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle através da atividade de auditoria interna;
- b) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **6.1 - Do fiscal de contrato**

6.1.1 - O Fiscal de Contrato tem a função de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato, ou seja, *“é o acompanhamento do contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração pediu”*.

6.1.1.1 - Considerando que o Fiscal de Contrato é o representante da Administração Pública, especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

6.1.2 - O Fiscal é comumente designado por uma Portaria, que lhe será entregue antes da assinatura do contrato;

6.1.2.1 - O Fiscal deve exercer um acompanhamento responsável, zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

6.1.3 - No referido ato, deverá constar as suas principais atribuições. No caso de designação de Comissão de Fiscalização, o ato especificará a atribuição de cada qual, principalmente a quem incumbe à atestação da realização do objeto;

6.1.4 - O fiscal pode solicitar o apoio de setores técnicos da Administração Pública, ou ainda, se necessário, a contratação de empresas ou profissionais com conhecimento especializado, para subsidiá-lo de informações durante o acompanhamento e a fiscalização;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

6.1.5 - O fiscal pode requisitar, também, os meios materiais e logísticos essenciais ao cumprimento do ofício, justificando ao Gestor a necessidade de cada item;

6.1.6 - Os contratos mantidos pelas Unidades Administrativas são regidos, preponderantemente, pela Lei nº. 8.666/93, de modo que o Gestor de Contratos deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o Fiscal conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotadas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (convite ou edital, etc.).

**6.2 - Das irregularidades encontradas pelo fiscal/gestor**

6.2.1 - Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao órgão ou agente competente, para tomar as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Fiscal, deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção das medidas pertinentes, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº. 8.666/93:

a) *“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.*

*§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.*

*§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”*

6.2.2 - A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.

**6.3 - Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o fiscal deve recorrer**

6.3.1 - Em princípio, deve o Fiscal buscar informações junto à Unidade a que estiver subordinada. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à Assessoria Jurídica. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal socorrer-se com o órgão que elaborou o projeto básico ou as especificações do objeto;

6.3.2 - As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos órgãos competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA**  
**UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

6.3.3 - O Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividí-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.

**6.4 - Atribuições do fiscal de contratos**

6.4.1 - Ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

6.4.2 - Esclarecer dúvidas do preposto / representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

6.4.3 - Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização com apoio técnico especializado quando for o caso;

6.4.4 – Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando:

a) se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

b) na hipótese da atestação dos serviços ser de servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura deverá ser encaminhada conjuntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância);

c) criar mecanismos de controle para assegurar ao Órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação.

6.4.5 - Encaminhar questões relativas:

a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

d) à comunicação ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

6.4.6 - Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA**  
**UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

6.4.7 - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

6.4.8 - Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;

6.4.9 - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;

6.4.10 - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

6.4.11 - Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao órgão competente para análise e decisão;

6.4.12 - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. OBS: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado;

6.4.13 - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

6.4.14 - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

6.4.15 - Compete a Unidade requisitante, em especial, as seguintes responsabilidades:

a) designar o fiscal e respectivo suplente para a fiscalização dos contratos cujo cumprimento não se esgote em ato de entrega;

b) conhecer e opinar sobre os pedidos de revisão e reequilíbrio econômico financeiro;

c) examinar pedidos de rescisão unilateral, apresentados pela parte contratada;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA**  
**UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

d) receber as representações dos fiscais quanto a incidentes que não puderam solucionar e) adotar providências de encaminhamento de representações quando de indicativos de infração disciplinar por parte de funcionários ou ilícitos praticados por terceiros;

f) adotar medidas, junto ao Departamento Financeiro, referentes a glosa ou bloqueio de pagamentos;

g) avaliar as situações de risco que cheguem ao conhecimento, levando-as a ciência ao Chefe do Poder Legislativo quando a gravidade assim exigir;

h) designar, quando for o caso, o responsável pelo recebimento do objeto ou comissão para tal fim;

i) ter a guarda dos documentos originais referentes à contratação e à fase subsequente de execução;

j) arquivar e ter o controle dos documentos entregues pelos fiscais ao término do serviço de fiscalização;

k) instaurar processo de rescisão de contrato, nas hipóteses previstas em lei, constituindo comissão de três servidores com conhecimento técnico para instrução e apresentação de relatório;

l) encaminhar as conclusões da comissão de processo de rescisão de contrato, com pronunciamento pessoal, ao Chefe do Poder Legislativo para que decida sobre a causa.

6.4.16 - Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

### **6.5 - Responsabilidades do fiscal de contratos**

#### **6.5.1 – Administrativa:**

a) O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de gestor, proibidas pela Lei nº. 8.112, de 1990 (artigos 117 e 132) e pela Lei nº. 8.666, de 1993 (Art. 67), podem ensejar aplicá-lo de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa;

b) Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

#### **6.5.2 – Penal**





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

a) Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade;

b) Os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

#### 6.5.3 – Civil

a) Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva;

b) Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário;

c) As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvido criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

### **6.6 - Do Preposto da Contratada**

6.6.1 - A contratada deverá manter, no local da obra ou serviço, preposto para representá-la perante o fiscal;

6.6.2 - O preposto será indicado pela contratada em declaração própria, encaminhada ao Gestor, com indicação da qualificação pessoal e profissional;

6.6.3 - O Gestor e o fiscal podem, motivadamente, recusar o preposto, ou, em aceitando, podem a qualquer tempo requerer a substituição, apresentando as razões de fato;

6.6.4 - Compete ao preposto facilitar ao fiscal o acesso a informações, material, metodologias e documentos relacionados à execução contratual. Também é encargo fundamental a resolução, em prazo razoável, dos incidentes apontados pelo serviço de fiscalização;

6.6.5 As comunicações entre o fiscal e o preposto poderá ser realizadas por meio digital, a partir do credenciamento recíproco dos respectivos endereços eletrônicos.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

### **6.7 - Do Registro Próprio**

6.7.1 - O fiscal anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando ao preposto da contratada o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; 6.7.2 - O registro das ocorrências, providências e soluções é feito pelo fiscal em Livro de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato, mantendo cópia dos assentamentos em meio digital;

6.7.3 - Os documentos que comprovam os registros serão mantidos em pastas, em arquivo próprio, sujeitos às consultas pelos órgãos de controle;

6.7.4 - Ao término do serviço, o fiscal fará entrega do Livro e do Arquivo ao Gestor, mediante recibo, sendo facultada a manutenção de cópias de comunicações que possam preservar a responsabilidade pessoal e/ou facilitar, no futuro, a prestação de esclarecimentos aos órgãos de controle.

## **VII - ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS**

### **7.1 – Compras**

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):

I - especificação do objeto;

II - prazo de entrega do material.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

I - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

II - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

III - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.

d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;

e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;

g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA**  
**UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

h) manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

### **7.2 – Serviços**

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):

I - especificação do objeto;

II - prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;

III - cronograma dos serviços.

b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

d) receber a fatura de cobrança, conferindo:

I - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

II - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;

III - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;

IV - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

f) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;

g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;

h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

### **7.3 – Obras**

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):

I - especificação do objeto;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA**  
**UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

- II - prazo de execução do serviço;
- III - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;
- e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- f) receber a fatura de cobrança, conferindo:
- I - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- II - se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- III - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- IV - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;,
- g) atestar a execução do serviço;
- h) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) acompanhar a elaboração e a entrega do “*as built*” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

## **VIII - CONTROLES**

8.1 - Implementação do Formulário de Controle do Contrato para fins de auxiliar o gestor do contrato nas suas atividades de controle;

8.2 - Contrato Compras/Parceladas: identificação do contrato, com informações da empresa contratada, do objeto e do contrato;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA**  
**UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

8.3 - Controle do Valor Contratado: tabela para identificação da quantidade contratada, registro do valor unitário e total contratado, quantidade fornecida e a quantidade restante, bem como registro do acréscimo de valor até o limite de 25% (§ 1º, art. 65 da Lei nº. 8.666/93);

8.4 - Controle Mensal de Pagamento: tabela para identificação dos valores registrados na fatura de pagamento, registrados mensalmente.

**Obs.: Na própria tabela foi exemplificado procedimento de registro.**

8.5 - O gestor do contrato ao manter registradas as informações relativas ao contrato, fará com que suas atividades de controle sejam organizadas e eficazes. Convém, também, que as informações de controle sejam organizadas em pasta com folhas impressas das informações que constam alimentadas no sistema, visando com isso ter um suporte complementar para as verificações;

8.6 - Foi criado também Formulário de Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato no sentido de orientar o gestor sobre o conteúdo essencial que deve constar do relatório (o qual deverá ser preenchido e entregue a Unidade de Controle Interno (UCI), mensalmente, durante a vigência do contrato), bem como o Formulário de Registro de Ocorrência para ser encaminhado à empresa, citando os pontos de irregularidades e estabelecimento de prazo para manifestação da mesma, quando constatado alguma ocorrência em desacordo com o contrato;

8.7 - O Gestor do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais, para que possa melhor desempenhar suas atribuições. O mesmo poderá adaptar os instrumentos de acordo com as especificidades do contrato que gerencia. Os procedimentos significam:

- a) saber planejar a execução do contrato;
- b) saber estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
- c) saber organizar o processo de pagamento;
- d) monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- e) registrar todas as ocorrências da execução;
- f) manter formulários ou fichas de registro de ocorrências;
- g) organizar e alimentar um painel de controle;
- h) avaliar os resultados;
- i) prestar contas de seu gerenciamento.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

8.8 - Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter no mínimo os seguintes documentos referentes à cobrança normal e mensal:

a) expediente da contratada solicitando o pagamento, informando o mês, acompanhado da Nota fiscal/fatura emitida em nome da instituição, sem emendas ou rasuras, constando o valor mensal e os valores a serem retidos (se for o caso);

b) cópia do empenho;

c) após conferência e análise, atestar a Nota Fiscal/Fatura;

d) emissão de parecer e/ou relatório encaminhando o processo para o ordenador de despesas, a fim de autorizar o pagamento, ou solicitar outros encaminhamentos quando ocorrer alguma situação que foge à rotina do contrato. Nesse caso, o prazo de pagamento passa a ser contado a partir da data de resposta apresentada pela empresa, atendida as formalidades solicitadas;

e) autorização de pagamento pelo ordenador de despesas;

f) cópia da ordem bancária;

g) demais documentos emitidos pelo setor financeiro (GRPS, DARF, etc.);

h) encaminhamento para arquivo na unidade responsável.

8.9 - O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato. Mantê-lo organizado é dever do gestor, que deve:

a) arquivar no processo todos os documentos relevantes à sua execução, em ordem lógica e cronológica;

b) registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;

c) cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato;

d) numerar todas as folhas seqüencialmente e rubricá-las.

8.10 - Ocorrendo alteração unilateral do contrato, podendo aumentar os encargos do contratado, a Administração avaliará, e, se for o caso, concederá o Reequilíbrio Econômico-Financeiro, mediante termo aditivo. Essa análise preferencialmente deverá ser realizada pelo Setor Competente (Área de Contratos e Repactuação ou Comissões especialmente designadas), e se for o caso, com a aprovação da Área Jurídica para dar maior respaldo ao Ordenador de Despesas, uma vez que, o mesmo poderá ser responsabilizado por pagamento indevido pelos Órgãos de Controle.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

9.1 - Os responsáveis pelas Unidades que infringirem esta Instrução Normativa serão passíveis de sanções administrativas após apuração de responsabilidades, sanções essas convertidas em advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar;

9.2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno Municipal;

9.3 - As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto em quanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente e a Unidade de Controle Interno;

**FORMULÁRIOS ANEXOS:**

Registro de Ocorrências (Preencher conforme a necessidade)

Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato

Controles de Contratos:

- Contrato de compras parceladas
- Controle mensal de pagamento
- Procedimento para atesto da Nota Fiscal/Fatura
- Atesto para Notas Fiscais/Faturas (carimbo)
- Termo de Recebimento de Serviço
- Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo)
- Relatório Para Fiscalização de Contratos
- Declaração do fiscal

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Colniza-MT em 11 de Dezembro de 2017.

---

**VILMAR ALVES NUNES**  
CONTROLADOR INTERNO

---

**RODOLFO CESAR ANDRADE GONÇALVES**  
PRESIDENTE



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I  
TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO  
REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº. \_\_\_\_\_/(setor/unidade)

CONTRATO Nº.:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

**Pontos irregulares:** *(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)*  
**Prazo para cumprimento das exigências:**

**Ciência:**

*Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.*

Recebi a primeira via em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Responsável pela empresa: Assinatura:

Gestor do contrato (Carimbo e assinatura)





ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II  
TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO  
RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO Nº.	MÊS/ANO:
--------------	----------

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

1. Ocorrências: *(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).*

2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: *(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)*

3. Observações/sugestões/reclamações:

Data: ___/___/___	Gestor do contrato: (nome e assinatura)
-------------------	---



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO III  
TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO  
**CONTROLE DO CONTRATO (1/3)**  
**CONTRATO COMPRAS/PARCELADAS**

Contrato nº
Objeto
Vigência

Empresa contratada
Nome do Representante
CNPJ
Endereço
Telefone
Fax
e-mail

Valor Total (R\$)
Valor Mensal (R\$)

Repactuação (1)
Data



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO IV  
TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO  
CONTROLE DO CONTRATO (2/3)**

**CONTROLE DO VALOR CONTRATADO (valores para fins de exemplo)**

	<b>Qtde Contratada</b>	<b>Custo Unitário</b>	<b>Custo Total Contratado</b>	<b>Qtde Fornecida</b>	<b>Custo do Fornecimento</b>	<b>Total Qtde Restante</b>	<b>Total Custo Restante</b>
Data assinatura:			12.851,00				
Período vigência:							
Qtidade itens: 3							
Item 1	50	230,00	11.500,00				
Item 2	13	42,00	546,00				
Item 3	23	35,00	805,00				
Pedido Fornecimento: 1							
Item 1		2.300,00		10		40	9.200,00
Item 2		336,00		8		5	210,00
Item 3		420,00		12		11	385,00
<b>Total</b>						<b>3.056,00</b>	<b>9.795,00</b>
<b>TERMO ADITIVO</b>			<b>2.760,00</b>				
Acréscimo (21,47%) até 25%							
Data assinatura:							
Qtidade - itens							
Item 1	12	230,00	2.760,00			52	11.960,00
Item 2		5					210,00
Item 3		11					385,00
<b>Total</b>							<b>12.555,0</b>



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO VI  
Procedimento para atestar Nota Fiscal/Fatura**

01	Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/faturas relacionadas na carta.
02	Verificar: O período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato; Se as condições de pagamento do contrato foram estabelecidas; Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS/TRABALHISTA sobre a mão de obra empregada, conforme determina o contrato; Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
03	Se houver necessidade de sanar a matéria/serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente, somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa. No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
04	Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento;
05	Caso não tenha em mãos o processo, localizá-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento. As notas fiscais e respectivos documentos não deverão caminhar em separado, evitando-se o extravio.
06	A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem: Nota Fiscal devidamente atestada; Formulário de medição/Relatórios; Autorização para pagamento assinada; Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas; Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso; Os documentos apresentados deverão estar numerados e rubricados pelo servidor designado fiscal de contrato;
07	Remeter os autos do processo para a unidade responsável pela liquidação.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO VII

**Atesto para Notas Fiscais/Faturas (carimbo)**

ATESTO, para os devidos fins, que foram prestados os serviços e/ou os materiais foram recebidos em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Fiscal

Portaria nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO VIII**

**Termo de Recebimento de Serviço**

Contrato n. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Processo n. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Informamos que a execução dos serviços prestados pela empresa \_\_\_\_\_ foi satisfatória.

Número da Fatura	Valor R\$
------------------	-----------

Colniza/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal

Portaria nº \_\_\_\_/201\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

ANEXO IX

**Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo)**

Declaro (amos) que o (s) fornecimento (s) de \_\_\_\_\_, pela empresa \_\_\_\_\_, por meio da Nota Fiscal nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_, está (ão) de acordo com as condições estabelecidas no contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Colniza/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Fiscal  
Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**ANEXO X**  
**Relatório Para Fiscalização de Contratos**  
**(meramente exemplo)**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0../201....**

Objeto: .....  
Vigência: .....  
Ordem de Serviço: ... / ... / 201.. Início da execução: ... / ... / 201...  
Data da publicação do extrato: 0... / 0.. / 201..  
Contratado(a): .....  
CNPJ/MF: .....Insc. Estadual: CPF/MF: ..... RG.: ..... SSP/... Resp.  
Legal.: .....

**DADOS DO FISCAL DESIGNADO**

Nome:  
Cargo:  
Lotação:  
Ato de designação:  
A partir de:

**DADOS DA FISCALIZAÇÃO**

Período fiscalizado: de \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_ .





ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

LISTA DE VERIFICAÇÕES  
- Check List -

OCORRÊNCIAS	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais	x	
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos	x	
3. Entregou documentos a que estava obrigado	x	
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades	x	
5. Prestou serviço com a qualidade esperada	x	
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado	x	
7. Realizou diligências necessárias	x	
Observações sobre as ocorrências:		
<b>NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL</b>		
( x ) Não ( ) Sim. Qual foi o motivo?		
_____		
_____		
_____		
_____		
Data da notificação se ocorrida ___ / ___ / ___ .		
Resultado alcançado:		
_____		
_____		
_____		
_____		



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO**

( x ) Não ( ) Sim. Qual foi o motivo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data da notificação se ocorrida \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ .

Resultado

alcançado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS**

( ) Suspensão ( ) Paralisação – Motivação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fundamento legal e  
contratual: \_\_\_\_\_

Data da ocorrência: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Retomada: \_\_\_/\_\_\_

/\_\_\_

**NECESSIDADE DE RESCISÃO**

( ) Amigável ( ) Unilateral ( ) Judicial.

Motivação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fundamento legal e contratual:

\_\_\_\_\_

Resultado alcançado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Acréscimos quantitativos       Acréscimos qualitativos       Supressões

Descrição: Percentual em relação ao valor do contrato: \_\_\_\_\_%

Fundamento de fato e de direito:

\_\_\_\_\_

Aditamento

nº \_\_\_\_\_

Data da alteração: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Publicação do extrato do aditamento: \_\_\_/\_\_\_

/\_\_\_

NECESSIDADE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES

Reajuste       Correção – Motivação:

\_\_\_\_\_

Fundamento de fato de  
direito: \_\_\_\_\_

Aditamento/Apostilamento

nº \_\_\_\_\_

Data da alteração: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Publicação do extrato do aditamento: \_\_\_/\_\_\_

/\_\_\_

OUTRAS OCORRÊNCIAS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

Recebimento provisório ( x )

Recebimento definitivo – Data: .. / 0.. / 201....

Considerações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Colniza/MT, .... de \_\_\_ de 201...

Assinatura do fiscal

Ciente do contratado (a) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ .

Assinatura



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO**

DECLARO para os devidos fins que, RECEBI o presente manual e tomei conhecimento de todo o seu conteúdo e modelos em anexos.

Colniza – MT \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor (a)  
Responsável



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA  
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**ANEXO XII**

**Check List**

<b>Ponto de Controle: Contrato__ / __ .</b>						
<b>Documento Base: Contrato Administrativo</b>						
<b>Verificado por: Cargo</b>						
<b>Procedimentos de controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Base Legal</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
1. Consta a emissão da Portaria designando o Fiscal de Contrato?						
2. Consta a emissão de relatórios/anotações do fiscal de quanto as ocorrências?						
3. O fiscal de contrato comunica com antecedência de 30 dias o período de alteração contratual? o pedido de alteração contratual?						
4. O fiscal mantém sob sua guarda toda a documentação pertinente ao contrato fiscalizado? pertinente ao contrato fiscalizado?						
5. O fiscal confere e atesta as Notas fiscal de Serviços prestados e/ou materiais entregues (conforme modelo do Manual do fiscal de contrato) antes do encaminhamento para pagamento?						
6. Quando do pagamento, o fiscal encaminha ao financeiro as documentações exigidas com: NF atestada, formulário de medição e/ou relatório; Certidões solicitadas no objeto de contrato?						
7. Quando de irregularidades constatada, o fiscal estabelece prazos ao contratado, para correção ou substituição do objeto contratado?						
<b>Observações:</b> _____ _____ _____ _____						
Colniza – MT, ___ de ___ de ____ .  _____ <b>Responsável</b>				Ciente do Fiscal de Contrato em ___ / ___ / ___  _____ <b>Assinatura</b>		