



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 02/2017**

***Versão: 01***

***Aprovação em: 18 de Setembro de 2017***

***Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 413/2017***

***Unidade Responsável: Todas as unidades da Administração Municipal direta ou indireta.***

### **I – FINALIDADE E OBJETIVOS**

Dispor sobre as atribuições e responsabilidades aplicadas ao **Gestor e ao Fiscal de Contrato** celebrado pela Administração, quanto sua Elaboração, Execução, Fiscalização e Controle no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

A presente instrução normativa tem os seguintes objetivos:

- Proporcionar clareza e segurança nas atividades prestadas por terceiros;
- Agilizar as informações, de forma a tornar mais eficiente a aquisição e prestação de serviços;
- Garantir a fiscalização e execução dos contratos de aquisição e prestação de serviços.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa terá abrangência no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Paranaíta, incluindo o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta – PREVPAR.

### **III - CONCEITOS**

#### **1. Contrato**

Todo e qualquer ajuste entre os órgãos ou entidades da Administração



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

## **2. Termo Aditivo**

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato e demais.

## **3. Obrigatoriedade Legal - art. 58, inciso III c/c art. 67 da Lei nº 8.666/93.**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de indicação do fiscal no próprio instrumento contratual e portaria exarada pela unidade de administração e finanças.

## **4. Fiscalização**

A observação sistemática e periódica da execução do contrato. Visa garantir que o objeto/serviço contratado seja executado de acordo com as condições estabelecidas na licitação e na proposta apresentada pelo licitante, de forma que a Administração não venha a pagar por um serviço ou obra que não esteja em conformidade com essas condições.

## **5. Fiscal do Contrato**

Servidor designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **6. Relatório**

O documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

## **7. Notificação**

O documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;

## **8. Processo Administrativo**

A sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;

## **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações posteriores; Lei Federal nº 12.232/2012 e alterações posteriores; Lei Complementar nº 101/2000 - LRF; Lei Complementar nº 123/2006; CF/88 e demais legislações pertinentes.

## **V - RESPONSABILIDADES**

### **1. Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da Unidade de Controle Interno responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização e o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



Alertar a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, mantendo e cumprindo fielmente as determinações da presente Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

A Unidade de Controle Interno deverá manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários do respectivo sistema administrativo, especialmente ao Fiscal de Contrato, o qual zelará pelo fiel cumprimento da mesma;

## **2. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Promover a elaboração, implementação e divulgação da presente Instrução Normativa aos respectivos sistemas administrativos, mantendo-a atualizada conforme as normas legais vigentes;

Orientar as áreas executoras, bem como, supervisionar e a sua aplicação;

Promover reuniões de trabalho, com as unidades executoras e demais envolvidas no processo, a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que deverão ser objetos de alteração, modificação, atualização ou expansão.

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Compras, Licitação e Contratos, quanto a execução, fiscalização e controle dos contratos firmados pela Administração, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1. Da Designação do Fiscal e Gestor de Contrato**

#### **1.1 Das Responsabilidades do Gestor e Fiscal de Contrato**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



- A designação do Gestor e do Fiscal de Contrato será formalizada mediante emissão de Portaria expedida pelo Prefeito Municipal, e indicado diretamente no termo contratual, o qual encaminhará imediatamente cópia do ato à Comissão Permanente de Licitação para conhecimento e respectivo controle. No mesmo ato, deverá nomear suplentes para exercer a função em caso de ausência do Gestor ou Fiscal titular;
- O Departamento de Licitação e Contratos deverá informar, nos processos licitatórios, o nome do respectivo servidor, suplente e o ato formal que o designou como Fiscal de Contrato, atendendo assim o que dispõe a Lei de Licitação. E ainda, deverá encaminhar imediatamente ao Fiscal de Contrato, a cópia dos Contratos e Aditivos celebrados para que efetue os trabalhos de fiscalização.
- O Departamento de Licitações deverá encaminhará o ato formal (Portaria) aos servidores designados como Gestor, Fiscal de Contrato e seus respectivos suplentes, os quais tomarão ciência da função à ser exercida, mediante recibo que conterà cópia do ato formal, Instrução Normativa, Procedimentos de Rotina, Relatórios, Manuais, Anexos e demais pertinentes;

## **1.2 Das responsabilidades do Fiscal de Contrato**

- O Fiscal de Contrato será, preferencialmente, servidor que exerça atividade co-relata ou que possua conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, bem como habilidade para planejar, organizar, coordenar, negociar, acompanhar, supervisionar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade;
- Conduzir a execução, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito das Secretarias Municipais, agindo de forma preventiva quanto as obrigações assumidas pela Contratada perante as cláusulas previstas no



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

---



instrumento contratual, buscando-se resultados que tragam benefícios e economia para os Órgãos e Entidades da administração pública municipal;

- Emitir Relatórios de Acompanhamento e Fiscalização da execução do contrato, até o 10º dia útil dos meses subsequente (mensal, quadrimestral e findo contrato) através de check list dos Pontos de Controle, procedimentos para Atesto de Nota Fiscal, Termo de Recebimento de Serviço, Termo de Recebimento de Material e modelo de Relatório para Fiscalização de Contratos e demais anexos na presente IN, fazendo a juntada (protocolo) aos respectivos autos.
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação e alertar ao Gestor do Contrato sobre demais ocorrências; se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços está sendo cumprida integral ou parcialmente, conforme objeto do contrato, suas especificações e respectiva NAD;
- Anotar em formulário próprio (anexos), ou outra forma de anotação em caderno, agenda, considerando todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, comunicando os interessados (Departamento de Licitações e Contratos, Departamento Jurídico, Secretário da pasta e a Unidade de Controle Interno) para conhecimento;
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato de sua responsabilidade;
- Notificar a/o Contratada estabelecendo prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra, serviço ou em relação a terceiros;
- Encaminhar ao Gestor de Contrato quaisquer ocorrências ou inconformidades na execução do contrato, para que este tome as



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



devidas providências e encaminhamentos, tais como: pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada, descumprimento de quaisquer cláusulas estipuladas no contrato;

- Manter o Secretário Municipal respectivo informado sobre saldos e valores empenhados, liquidados e pagos sobre os itens objeto da licitação;
- Cumprir fielmente as funções formalmente designadas, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal de seus atos, e demais penalidades disciplinares pelo exercício irregular de suas atribuições.

## **2. Das Responsabilidades do Gestor de Contrato**

A gestão de contratos administrativos deve tratar de aspectos mais voltados à manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual, sendo caracterizado como um serviço a cargo de um setor administrativo determinado.

Deve supervisionar, dar suporte no sentido de orientar e acompanhar toda atividade desenvolvida pelo Fiscal de Contrato;

Notificar a empresa Contratada, ex-officio ou depois de notificado pelo Fiscal de Contrato, para tomar as devidas providências em caso de descumprimento ou outras ocorrências estipuladas nas Cláusulas contratuais, podendo para tanto solicitar auxílio e orientação do Departamento Jurídico;

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o pleno funcionamento do sistema de controle interno no que se refere à execução e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

---



fiscalização dos Contratos Administrativos celebrados pela Administração Pública Municipal.

2. A presente Instrução Normativa fica condicionada a seguir normas de procedimentos estabelecidas nas Instruções Normativas e posteriores alterações referente ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL elaboradas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

3. Todas as unidades da estrutura organizacional, da administração diretas e Empresas contratadas pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

4. Os casos omissos serão resolvidos através da aplicação subsidiária da legislação prevista no Item IV - Base Legal.

5. Rol de Documentos anexos: Check Lista dos Pontos de Controle; Manual do Fiscal de Contrato – 2017; Procedimento para Atesto em Nota Fiscal (Fatura); Atesto para Notas Fiscais (carimbo); Termo de Recebimento de Serviço; Termo de Recebimento de Material (de uso contínuo); Relatório para Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Paranaíta, 18 de Setembro de 2017.

---

**Francis Régis Leon Miron  
Controlador Interno  
Decreto nº 088/2015**

**Aprovado:**

---

**Antonio Domingo Rufatto  
Prefeito Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**

---



## **ANEXO I**

### **MODELOS:**

MODELO I – Procedimento para atesto da Nota Fiscal/Fatura;

MODELO II – Atesto para Notas Fiscais/Faturas (carimbo);

MODELO III– Termo de Recebimento de Serviço;

MODELO IV– Termo de Recebimento de Material (fornecimento contínuo);

MODELO V – Relatório Para Fiscalização de Contratos.

MODELO CHECK LIST.

MANUAL FISCAL DE CONTRATO



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **MODELO I**

### **Procedimento para atestar**

### **Nota Fiscal/Fatura**

<b>01</b>	<p>a) Celebrado o Contrato, o Fiscal receberá uma via do mesmo para análise e acompanhamento.</p> <p>b) Emitida a NAD, a mesma também deverá ser encaminhada ao respectivo Fiscal.</p> <p>c) Assinar (por extenso e carimbo contendo Nome Completo, Matrícula e Função), e colocar data e hora, na Nota Fiscal (frente) e na cópia que acompanha as faturas.</p> <p>d) Conferir as notas fiscais/faturas relacionadas na carta.</p>
<b>02</b>	<p>Verificar:</p> <p>a) O período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços/material encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;</p> <p>b) Se as condições de pagamento do contrato foram estabelecidas;</p> <p>c) Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços/materiais contratados;</p> <p>d) Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;</p> <p>e) Se está acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal (INSS, FGTS e CNDT), conforme determina o contrato;</p> <p>f) Se a contratada apresentou toda a documentação prevista, tais como: Relatórios Circunstanciados e demais documentos que comprovem a prestação do serviço contratado.</p>
<b>03</b>	<p>Se houver necessidade de saneamento de 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;</p> <p>No caso referente a Materiais Permanentes ou de Consumo, os mesmos deverão ser encaminhados ao Almoxarifado Central, salvo os medicamentos que serão encaminhados a Farmácia Central</p>
<b>04</b>	<p>Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento;</p>
<b>05</b>	<p>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.</p>
<b>06</b>	<p>A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:</p> <p>a) Nota Fiscal devidamente atestada;</p> <p>b) Formulário de medição/Relatórios;</p> <p>c) Autorização para pagamento assinada;</p> <p>d) Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas;</p> <p>e) Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso;</p> <p>f) Os documentos apresentados deverão estar numerados e rubricados pelo servidor designado fiscal de contrato;</p>
<b>07</b>	<p>Remeter os autos do processo para a unidade responsável pela liquidação.</p>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **MODELO II**

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

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

Assinatura por extenso

Nome Completo

Matrícula nº XXX

Portaria nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **MODELO IV**

### **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.

Paranaíta/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura por extenso  
Portaria nº \_\_\_\_\_/



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **MODELO V**

### **Relatório Para Fiscalização de Contratos**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.**

Objeto: \_\_\_\_\_

Vigência: \_\_\_\_\_

Ordem de Serviço: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Início da execução: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Data da publicação do extrato: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Contratado(a): \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_ Insc. Estadual \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ RG.: \_\_\_\_\_

Resp. Legal.: \_\_\_\_\_

#### **DADOS DO FISCAL DESIGNADO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Ato de designação: \_\_\_\_\_

A partir de: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

#### **DADOS DA FISCALIZAÇÃO**

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

**Check List**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



OCORRÊNCIAS (o Fiscal informando sobre a contratada)	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais?		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos?		
3. Entregou documentos a que estava obrigado, especificamente quanto as Certidões de Regularidade Fiscal (INSS, FGTS e CNDT)?		
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades?		
5. Prestou serviço com a qualidade esperada?		
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado?		
7. Realizou diligências necessárias para o bom e fiel cumprimento do contrato?		
Observações sobre as ocorrências: _____		
<b>NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL</b>		
( ) Não ( ) Sim. Qual foi o motivo? _____ _____ _____		
Data da notificação se ocorrida ____ / ____ / ____.		
Resultado alcançado:		



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO**

(  ) 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**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



( ) Amigável ( ) Unilateral ( ) Judicial.

Motivação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Resultado alcançado: \_\_\_\_\_

## **NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

( ) 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**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



( ) Reajuste ( ) Correção – Motivação: \_\_\_\_\_

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

Aditamento/Apostilamento nº \_\_\_\_\_

Data da alteração: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Publicação do extrato do aditamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## **OUTRAS OCORRÊNCIAS**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



## CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

( ) Recebimento provisório ( ) Recebimento definitivo – Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Considerações: \_\_\_\_\_

Paranaíta/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do fiscal

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **CHECK LIST DOS PONTOS DE CONTROLE**

<b>Ponto de Controle:</b> Contrato ___ / ____ .						
<b>Documento Base:</b> Contrato Administrativo						
<b>Verificado por:</b> _____ <b>Cargo</b> _____						
<b><i>Procedimentos de controle (o Gestor de Contrato sobre a atuação do fiscal)</i></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 relatório/anotações do fiscal de quanto às ocorrências?						
3. O fiscal de contrato comunica com antecedência de 30 dias o pedido de alteração contratual?						
4. O fiscal mantém sob sua guarda toda a documentação 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?						
OBSERVAÇÕES: _____						
Paranaíta – MT, _____ de _____ de ____ .  _____ Responsável				Ciente do Fiscal de Contrato em ___ / ___ / ____ .  _____ Assinatura		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



# **MANUAL DO FISCAL DE CONTRATOS**

## **1 - OBRIGATORIEDADE**

A fiscalização de um contrato e instrumento congênere compreende em analisar minuciosamente as etapas do cumprimento do objeto contratado, entre o gerenciamento, acompanhamento, e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto. É de suma importância que os administradores públicos tenham mecanismos para executar tal tarefa.

A fiscalização dos contratos está prevista no Art. 67, da Lei Federal 8.666 do ano de 1993:

*“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.”*

O fiscal de contrato deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, propondo ajustes, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Diante da dificuldade que os fiscais de contratos encontram para a execução da fiscalização efetiva, a Unidade de Controle Interno do Município



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



de Paranaitá, desenvolveu este Manual prático e dinâmico, para auxiliá-los na fiscalização dos contratos sob sua responsabilidade.

## **APLICAÇÃO DE IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO**

O **impedimento** ocorre quando o fiscal a ser designado possui algum grau de parentesco ou ligação conjugal com o contratado, ou seja, quando esse agente for cônjuge, companheiro e parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, do contratado ou do proprietário de empresa contratada.

A **suspeição** é verificada quando o fiscal a ser designado é amigo íntimo inimigo declarado, recebeu presentes ou vantagens oferecidos graciosamente pela pessoa (física ou jurídica) contratada, tem relação de débito ou crédito ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, com o contratado.

A fim de sustentar as afirmações acima assentadas, é pertinente colacionar o seguinte julgado do TCU:

*O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. [Relatório, Acórdão TCU 2917/2010 – P – Min. Valmir Campelo].*

## **2 - DESIGNAÇÃO DO FISCAL**

A designação do fiscal de contrato poderá recair sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato, ou em servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



contratual ou formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência a contratada.

O fiscal será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

Após a designação o servidor tem que estar ciente de suas responsabilidades, enquanto fiscal de contrato, pois a não observância de possíveis irregularidades podem acarretar em processo administrativo, por exemplo. O fiscal deve conhecer com detalhes o contrato.

É importante que o fiscal seja uma pessoa que participa efetivamente da execução do contrato, emitindo relatórios de acompanhamento, assim fará a fiscalização com mais eficiência.

O fiscal deve controlar o prazo de vigência do contrato e, se necessário solicitar o aditamento (acréscimo) de prazo e/ou valor com antecedência ao departamento responsável. Durante a execução do contrato é interessante que o fiscal acompanhe os pagamentos, se estão sendo de maneira cronológica e de acordo com o que foi contrato e executado.

### **3 - FISCALIZAÇÃO X GESTÃO DE CONTRATOS**

Conforme apresentado nos itens anteriores, a gestão de contratos administrativos deve tratar de aspectos mais voltados a manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual, sendo caracterizado como um serviço a cargo de um setor administrativo determinado.

Já a fiscalização de contratos administrativos não deve ficar a cargo de um setor administrativo, mas e exercida pessoalmente por um servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, especialmente designado, que cuida e verifica pontual e individualmente a efetiva execução de cada contrato firmado, visando obter a garantia da qualidade dessa execução em prol do interesse publico.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



Situando-se sobre a necessidade de distinção entre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos, e importante trazer a seguinte lição doutrinária:

Não se confunde gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

*Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas a documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidara pontualmente de cada contrato (ALVES, 2005, p. 29).*

## **4 - PERFIL DO FISCAL DE CONTRATOS**

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do Fiscal de contratos. Porém, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

1. Gozar de boa reputação ética-profissional;
2. Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
3. Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
4. Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência de prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do goveno;
5. Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;
6. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei nº 8.429/1992 “exemplo: vantagens econômicas para contratações públicas”.

## **5 - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL**

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

De acordo com o artigo 66 da Lei nº 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes na citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas às atribuições do fiscal de contratos:

1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
2. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
3. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
4. Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);
5. Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



6. Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
7. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
8. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
9. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

1. Contrato;
2. Todos os aditivos (caso exista);
3. Edital de licitação;
4. Projeto básico ou termo de referência;
5. Proposta da contratada;
6. Relação das faturas recebidas e das pagas;
7. Correspondência entre Fiscal e Contratada.

## **6 - RESPONSABILIDADE DO FISCAL**

O fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilidade civil, penal e administrativa.

1 – **ADMINISTRATIVA:** O Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, devem ser leais à Administração, cumprindo as funções urbanidade, probidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Condutas incompatíveis com as funções do fiscal e gestor de contratos podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa.

2 – **PENAL**: 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 (Previsão no PPA), diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena.

### Tipificações do Código Penal:

**Peculato**: Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio;

**Concussão**: Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida;

**Corrupção passiva**: Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem; e,|

**Prevaricação**: Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.



3 – **CIVIL**: Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Gestor e/ou Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência.

### Aplicação - Dolo:

- *No direito civil, manobra ou artifício que se inspira em má-fé e leva alguém a induzir outrem à prática de um ato com prejuízo para este.*
- *Em direito penal, a deliberação de violar a lei, por ação ou omissão, com pleno conhecimento da criminalidade do que se está fazendo.*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **7 - O TERMO CONTRATUAL**

O Artigo 62 da Lei 8.666/93, diz que a contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

1. Licitações realizadas nas diferentes modalidades;
2. Dispensa ou inexigibilidade de licitações, cujo valor esteja compreendido nos limites das demais modalidades;
3. Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados, etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

## **8 - TERMO ADITIVO**

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogações do contrato, além de outras.

## **9 - PRORROGAÇÕES DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Artigo 57 da Lei nº 8.666/93, o prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, afim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



Administração. Deverá ser informado à Unidade de Controle de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, apresentando:

1. Avaliação de desempenho da Contratada;
2. Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
3. Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
4. Nos casos de reequilíbrio financeiro-econômico de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;
5. Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se o contrato continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração de prazo do limite de vigência, deverá ser solicitada a elaboração de novo Projeto Básico, visando à elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação, deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, vez que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitem de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **10 - AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Artigo 65 da Lei 8.666/93, os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

## **11 - ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

1. Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
2. Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato. Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois como fato não previsto, geram descontroles orçamentários.

O Gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato. De acordo com a Lei nº 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitando os limites admitidos.

Diante da necessidade de acrescentar ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou supressão pretendida. Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



## **12 - REAJUSTE DE PREÇOS**

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preço. O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta e está vinculado a índice previamente definido no contrato.

De acordo com a Lei 10.192, de 14/02/2001 (*Dispõe sobre medidas complementares ao plano real*), são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

## **13 - PENALIDADES**

Artigo 87 da Lei nº 8.666/93, a Administração deve prever no contrato a aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação de penalidades não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar cumulativamente ao contrato advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Podem ser aplicadas ao contrato as sanções a seguir:

1. Advertência;
2. Multa, de acordo com o previsto no contrato;
3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perduram os motivos determinantes



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei.

Caso o gestor de contratos juntamente com a equipe de gestão do executivo através do fiscal de contratos, verificando a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. Registrar todas as ocorrências observadas;
2. Propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de controle de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades;
4. Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicar de penalidade;
5. Enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação.

**ATENÇÃO - Obras** – Atentar para a **RN 39/2016** – Estabelece parâmetros técnicos mínimos para projetos básicos de obras públicas, à luz da Lei Federal nº 8.666/1993.

*Art. 2º Os processos licitatórios de obras e serviços de engenharia custeados com recursos estaduais e municipais deverão estar instruídos com projeto básico de engenharia adequado e atualizado, assim considerado aquele aprovado com todos os elementos descritos no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



constituindo prática ilegal a revisão de projeto básico ou a elaboração de projeto executivo que transfigurem o objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos.

Parágrafo único. O projeto básico deve conter o conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, cronograma, orçamento (planilha de custos e serviços; composição de custo unitário de serviço), cronograma e demais elementos técnicos necessários e suficientes à precisa

caracterização da obra a ser executada... **Coibir a utilização de projetos básicos deficientes e incompletos....Critérios de relevância e materialidade do risco.**

### **14 - PASSOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA**

Quando o fiscal analisar o processo de pagamento da despesa do contrato de sua responsabilidade, deve observar as seguintes etapas: **memorando de solicitação da secretaria, requisição interna, nota de autorização da despesa (NAD), empenho e a ordem de pagamento.** Nesses documentos estarão todas as informações necessárias para a fiscalização da despesa.

### **15 - MEMORANDO**

O memorando é o documento inicial para a aquisição de materiais ou contratação de serviços. Através dele se oficializa a necessidade de tal despesa, sendo assim, no memorando de solicitação deve constar o número da licitação e a finalidade que comprove tal despesa.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



Mem.274 /2017/SME

Paranaíta/MT, 07 de março de 2017

A:  
Secretaria Municipal de Administração  
A Ilma Sra. Andreia Fabiana Reis

Assunto: Encaminhando solicitação para aquisição de peça para ônibus.

Prezada Senhora,

Venho através deste, encaminhar a requisição interna para aquisição de peças para atender Ônibus Padrão Mercedes Benz OF – 1318 Placa IES 7095, pertencente a Secretaria Municipal de Educação, da fornecedora, Tatiane Siqueira Santiago Eireli . Pregão Presencial nº 085/2016. Segue em anexo a RI.



## **16 - REQUISIÇÃO INTERNA**

Junto com o memorando enviado ao departamento de compras já deve conter em anexo a requisição interna, que é onde esta discriminada a quantidade de itens, o valor unitário e total, e no corpo da requisição também deve estar descrito a licitação e o credor, para que o responsável em emitir a Nota de Autorização da Despesa possa vincular à solicitação a licitação correta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



Órgão: Secretaria Municipal de Educação				
Finalidade: P/ atender Ônibus Placa IES - 7095				
Fornecedor: Tatiane Siqueira Santiago Eireli, Pregão Presencial nº 085/2016				
Quant.	Unid.	Discriminação	Val. Unitário	Valor
01	UN	Compressor	2.355,00	2.355,00
01	UN	Cilindro Pneumático – Porta	893,00	893,00
01	UN	Válvula Reguladora Pressão	942,00	942,00
			<b>Sub Total</b>	<b>4.190,00</b>
			<b>Desconto 55%</b>	<b>2.304,50</b>
Assis Frizon Secretário Municipal de Educação Decreto nº 003/2017				

## 17 - NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA (NAD)

A NAD é o documento que oficializa a solicitação da aquisição do objeto ou a contratação do serviço. Sempre que uma licitação é homologada pelo departamento, a pessoa responsável pela emissão das NADs tem o acesso à quantidade de itens separados por secretaria através do número do pedido, assim de acordo com as solicitações ela pode emitir as NADs.

O fiscal do contrato tem que observar em uma NAD se a modalidade da licitação e o número estão de acordo com o contrato sob sua responsabilidade; se a secretaria está correta; se a descrição do objeto está correta.

É interessante destacar que a data da emissão da NAD tem que ser superior a data de solicitação da compra.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



NAD - NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA									
Nº.Autorização	1119/2017	Data:	02/03/2017	Processo	00000000/00	Pedido	144/2016	Pré-Empenho	00000/0000
Licitação Modalidade:		Pregao Presencial		Numero/Ano:		12 / 2016		MODALIDADE E NÚMERO DA LICITAÇÃO	
Fornecedor :					1941 - CLAUDIO BOFFO - EPP				
CPF/CNPJ					26.766.824/0001-60				
Endereço:					AVENIDA VEREADOR JOAO LOPO DE SOUZA, 10				
Cidade:					PARANAÍTA				
Complemento:					Telefone (066)3563-1420				
Secretaria / Departamento/lotação:									
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO									
001 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO									
00000005-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO									
Solicitante: 11417 - ELIDIANE JOSE DA SILVA									
Utilização:									
REGISTRO DE PRECO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISICAO DE MATERIAIS DE CONSUMO EM GERAL, GENEROS ALIMENTICIOS, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA E UTENSILIOS DOMESTICOS A SEREM UTILIZADOS POR DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA/MT.									

## 18 - EMPENHO

O empenho é a contabilização da despesa em questão, nele o fiscal deve observar se foi feita a vinculação da despesa na licitação correta, a dotação orçamentária, o credor, o valor, a data da contabilização deve ser superior a da Nota de Autorização da Despesa. É interessante o fiscal observar se na descrição da despesa cita o número da licitação.

NOTA DE EMPENHO Nº.: 45/2017				NÚMERO E MODALIDADE DA LICITAÇÃO		Tipo do Empenho:	
						1 - Ordinário	
						Data de Contabilização: 04/01/2017	
						Competência: 01/2017	
<b>DESTINO DOS RECURSOS</b>							
Compl. ao Empenho:	0000000000	Licitação:	Pregao Pres.	97/2015	Adiantamento:	Não	
Pré-Empenho:	0000000000	Contrato:		Obra:	Subvenção Social:		
Processo:	0000000000	Convênio:			Dívida Fundada:		
Apenso:							
<b>ORIGEM DOS RECURSOS</b>							
Recursos Orçamentários: Crédito Orçamentário ou Suplementar							
Dotação: 0453 - 13.001.08.244.0040.2044.3.3.90.39.00.00							
Órgão: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL							
Unidade Orçamentária: 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL							
Função de Governo: 08 - ASSISTENCIA SOCIAL							
Subfunção de Governo: 244 - ASSISTENCIA COMUNITARIA							
Programa: 0040 - PROTECAO SOCIAL BASICA							
Projeto/Atividade (Ação): 2.044 - Manutencao de Programas Assistenciais							
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA							
Subelemento: 05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS							
Fonte de Recursos: 100000000 - Recursos Ordinários							
Tipo de Despesa: 03.025 - SERVIÇO DE MAO DE OBRA							
<b>FAVORECIDO</b>							
Credor:		1936 - FELIX MARIN - ME		CNPJ:		24.981.961/0001-92	
Endereço:		RUA 409 , nº 52 - SETOR INDUSTRIAL		Insc. Estadual:		13.068.051-6	
Cidade:		PARANAÍTA		Insc. Municipal:		00000001936	
Nº. Banco:		237		Nº. Agência:		1600	
		Nº. Conta:		000000006290 - 1		Telefone: (66)3563-1568	
Especificação da Despesa: VALOR EMPENHADO REFERENTE A CONTRATACAO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SERVICOS DE HORAS MECANICAS, PARA MANUTENCAO DE VEICULO UNO PLACA OBL 4102, DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, CFE PREGAO PRESENCIAL NR 97/2015.							



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



## 19 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

Após a emissão do devido empenho o credor presta o serviço ou envia o item ao seu destino e emite a nota fiscal de venda.

O exemplo a seguir é de uma nota fiscal de prestação de serviços, nela pode ser observada a data de emissão, a descrição, quantidade e valor unitário do item do serviço, onde o mesmo deve estar de acordo com descrito no contrato. Pode-se observar que na parte inferior da nota fiscal tem os campos onde podem ser discriminados os impostos calculados na execução do serviço.

E por fim o atesto de serviço recebido pela autoridade competente da secretaria citada no processo.

No caso de nota fiscal de produtos as informações serão as mesmas a serem analisadas, somente muda o leiaute da nota fiscal.

Identificação da Nota Fiscal Eletrônica			
Natureza da Operação Exigível	Data de Emissão da NFS-e 26/01/2017	Código de Verificação de Autenticidade 7b48 b4df 01aa ac81 1d3c 234d e32d eb65	
Número do RPS	Data de Emissão do RPS	Série do RPS	
Número da NFS-e Cancelada	Data de Emissão da NFS-e Cancelada	Número do Processo	
Município de incidência NOVA MONTE VERDE - MT	Consulte a autenticidade deste documento acessando o site 187.52.106.234:8085		
Dados do Tomador de Serviços			
CNPJ / CPF 03.239.043/0001-12	Inscrição Estadual Isento	Nome ou Razão Social MUNICÍPIO DE PARANAÍTA	
Endereço RUA ALCEU ROSSI	Número 00	Complemento	Barrio CENTRO
Cidade / UF PARANAÍTA - MT	CEP 78.590-000	Telefone 6635631103	E-mail milton_santos@bol.com.br
Serviços Prestados			
Atividade Econômica Municipal 61.90-601-Provedores de acesso às redes de comunicações (Cód.6190-601 Nível:5)			
Descrição do serviço SERVIÇO DE INTERNET "VA RADIO" COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: INTERNET DE POTENCIA MINIMA DE 02 MBPS DE DOWNLOADS X 300 KBPS DE UPLOADS. CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL I - CENTRO. REFERENTE AO MÊS DE DEZEMBRO.		Item LC 118/2003 Quantidade 1	Valor do Serviço 167,00
		Valor do Desconto 0,00	Valor Total 167,00
Retenções de Impostos			
PIS	COFINS	INSS	IRRF
		CSLL	Outras Retenções



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



Retenções de Impostos							
PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções	ISSQN	
<b>Resumo Geral</b>							
Valor Total dos Serviços	167,00	Valor dos Descontos	0,00	Valor das Retenções	0,00	Valor Líquido	167,00
Base de Cálculo	167,00	% da Alíquota	2,00	Valor Total do ISSQN	3,34	% Abatimento	100,00
Observações						ISSQN a Recolher	0,00
						ISSQN Retido?	Não
Informações Complementares							

ATESTADO PELA PESSOA COMPETENTE

RECEBI OS PRODUTOS/SERVIÇOS  
DATA 10.02.2017  
NOME \_\_\_\_\_  
FUNÇÃO \_\_\_\_\_

## 20 - ORDEM DE PAGAMENTO

A ordem de pagamento é a efetivação da despesa, onde devem constar todos os dados do empenho mais as informações do pagamento. Se o contrato em questão for de prestação de serviços o fiscal deve observar se houve as retenções de impostos que eram de competência da tesouraria, em seguida no processo devem estar anexadas as guias de pagamento dos impostos.

A ordem de pagamento deve estar de acordo com o comprovante de pagamento, as informações bancárias devem coincidir. Se o pagamento da despesa se tratar de itens, logo, não haverá retenção de impostos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



	<b>ESTADO DE MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA</b> CNPJ: 03239043000112 RUA ALCEU ROSSI - 0000000 - CENTRO Telefone 06635632700 tributos@paranaíta.mt.gov.br
--	--

ORDEM DE PAGAMENTO Nº 277

Ref. Empenho Nº: 45/2017 Tipo: Ordinário

Data do Empenho: 4/01/2017

Data do Pagamento: 27/01/2017  
Ref. Processo Nº: 0/0000  
Ref. Apenso Nº:

### ORIGEM DOS RECURSOS

Dotação:	453 - 13.001.08.244.0040.2044-3.3.90.39.00.00
Órgão:	13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Unidade Orçamentária:	001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Função do Governo:	08 - ASSISTENCIA SOCIAL
Subfunção do Governo:	244 - ASSISTENCIA COMUNITARIA
Programa:	0040 - PROTECAO SOCIAL BASICA
Projeto/Atividade(Ação):	2044 - Manutencao de Programas Assistenciais
Elemento de Despesa:	339039000000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Subelemento:	05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
Fonte de recurso:	0.1.00.000000 - Recursos Ordinários

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



### CONSIGNAÇÕES

Código	Descrição	RETENÇÃO QUANDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Valor
207007001	ISSQN - DIVERSOS		-44,08

Valor Liquido a Pagar: 1.103,92

Pague-se a **FELIX MARIN - ME**

**← CREDOR**

CPF/CNPJ: 24.981.961/0001-92

Banco: 237

Agência: 1600

Cód: 1936

Conta: 00000006290 - 1

a quantia de:

HUM MIL, CENTO E TRES REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS

Proveniente de:

VALOR EMPENHADO REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE HORAS MECANICAS, PARA MANUTENCAO DE VEICULO UNO PLACA OBL 4102, DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, CFE PREGAO PRESENCIAL NR 97/2015.

Despesa paga com recurso da(s) conta(s):

Cód.	Banco	Descrição	Nº Conta	Cheque/Doc	Valor
113	001	BRASIL SIMPLES NACIONAL 27388-0	27.388-0	12703	1.103,92
					1.103,92

Recebi(emos) a importância acima mencionada constante da ordem supra, da qual passo(amos) a presente quitação.

**DATA DO PAGAMENTO**

PARANAÍTA - MT, 27 de Janeiro de 2017.

Credor: \_\_\_\_\_

RG/DOC: \_\_\_\_\_

## 21 - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

O relatório final é a conclusão do acompanhamento da execução do contrato, nele devem constar todas as informações do contrato, como o número, o credor, o objeto e o processo licitatório.

Em regra o modelo fornecido por essa Unidade de Controle Interno não é padrão mas em breve será normatizado, atualmente apresenta as informações necessárias. O fiscal deve elencar no seu relatório todas as informações obtidas durante a fiscalização.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**CNPJ 03.239.043/0001-12**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**



Os relatórios deverão ser feitos periodicamente através de livro diário do Fiscal de Contratos, porém é obrigatório o envio via Aplic ao TCE-MT quadrimestralmente.

Os fiscais deverão entregar o(s) relatório(s) físico devidamente assinado e em PDF via e-mail para à Gestora de Contratos no departamento de compras licitações e contratos.

O E-mail para envio: *licitacao2@hotmail.com* (Gestor deverá ser um Servidor nomeado através de Portaria)

## **Prazos de envio dos relatórios:**

1º quadrimestre – Protocolar entrega até 10 de Maio;

2º quadrimestre – Protocolar entrega até 10 de Setembro;

3º quadrimestre – Protocolar entrega até 10 de Janeiro do ano seguinte.

Em caso de dúvidas o (a) **Gestor (a) de Contratos** estará à disposição no departamento de licitações para auxiliar os Fiscais de Contratos a qualquer momento.

## **22 - CONCLUSÃO**

Esta UCI busca auxiliar nos processos administrativos da melhor maneira possível. O fiscal de contrato deve ser um servidor atuante, comprometido com a sua função e tornar a fiscalização uma atividade juntamente com as demais que são de sua competência nas funções do cargo.

O descumprimento das funções enquanto fiscal de contrato pode implicar em instauração de processo administrativo disciplinar, civil e penal.

Contudo, buscar a excelência na execução do contrato é competência do fiscal. Fazer com que os itens e serviços contratados cheguem até sua finalidade com a maior qualidade possível para que o bem comum sempre prevaleça na Administração do Município.