



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

**I. FINALIDADE**

Dispor sobre as atribuições e responsabilidades aplicadas aos Fiscais de Contratos celebrados pela Administração, especialmente quanto a sua Elaboração, Execução, Fiscalização e Controle no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

**II. ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração do Poder Executivo Municipal.

**III. CONCEITOS**

**1. Contrato**

Todo e qualquer ajuste entre os órgãos ou entidades da Administração 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. O Termo Contratual**

Pertinência do Termo Contratual – Artigo 62, caput, da Lei nº 8.666/93. A contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

- licitações realizadas em suas diversas modalidades;
- dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujo valor esteja compreendido nos limites das outras modalidades;
- 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 e etapas a serem cumpridas.

**3. Termo Aditivo**

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

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, além de outras.

#### **4. Fiscal de Contrato**

É o responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e seu pleno cumprimento no âmbito das Secretarias Municipais, de forma a garantir que sejam cumpridas as obrigações dispostas nos planos de trabalho ou cláusulas aprovadas e às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública.

#### **5. Obrigatoriedade**

Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93 aduz que a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria exarada pela autoridade competente.

#### **IV. BASE LEGAL**

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  
Demais legislações e normas que tratam da matéria.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- 1.1** - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2** - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

**1.3** - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

## **2. Das Unidades Executoras**

**2.1** - Atender às solicitações da Unidade 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, alertando a Unidade Responsável por esta Instrução quanto a tais alterações necessárias.

**2.2** - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários do Departamento, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**2.3** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **3. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno**

**3.1** - 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.

**3.2** - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **Sistema Compras, Licitação e Contratos**, quanto à execução, fiscalização e controle dos contratos firmados pela Administração, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI. PROCEDIMENTOS:**

**1- Da designação e responsabilidade do Fiscal de Contratos**

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

1.1. A responsabilidade de garantir a fiel execução de contrato firmado pela Administração Municipal será do servidor designado pela Administração, denominado Fiscal do Contrato, o qual deverá observar as disposições estabelecidas no Manual do Fiscal de Contrato. **(Anexo II)**.

1.2. A designação referida no item 1.1 será, preferencialmente, de servidor da própria unidade, e 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.

1.3. Quando da homologação do processo licitatório, a Unidade Administrativa integrante deverá encaminhar, a pedido da Comissão Permanente de Licitação, a portaria de nomeação do Fiscal de Contrato, na qual será apensado ao processo licitatório, atendendo assim o que dispõe a Lei de Licitação.

1.4 A designação do fiscal de contrato será formalizada mediante emissão da portaria expedida pelo Prefeito Municipal, através do Departamento de Contratos e Convênios, o qual encaminhará imediatamente cópia da portaria à Comissão Permanente de Licitação, para conhecimento e respectivo controle.

1.5 O superior hierárquico administrativo do Fiscal será co-responsável pelo cumprimento do objeto contratado, devendo orientar e apoiar a atuação do Fiscal.

1.6 O Departamento de Licitações, quando for o caso, ou o Departamento de Contratos e Convênios encaminhará imediatamente ao Fiscal de Contrato, após assinatura, cópia dos contratos ou aditivos celebrados, para que o mesmo efetue os trabalhos de fiscalização;

1.7 A cópia do processo administrativo da contratação deverá permanecer sob responsabilidade do respectivo fiscal de contrato, durante a sua vigência.

1.8 A execução do objeto somente poderá ser iniciada após a assinatura do contrato, sob pena de responsabilização pessoal;

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 95/2019**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

1.9 O Fiscal de Contrato deverá emitir relatórios de acompanhamento da execução do contrato e fazer a juntada destes aos respectivos autos.

1.10 Após o encerramento do contrato, não havendo pendências, o fiscal deverá encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Administração para conhecimento e posterior arquivamento.

1.11 Em casos de alteração contratual, a solicitação deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Administração com antecedência mínima de 30 dias, conforme o caso, constando solicitação do contratado devidamente justificada e somente se efetivará com a celebração do específico Termo Aditivo.

#### **VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o pleno funcionamento do Controle Interno no que se refere à execução e 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 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. Fica a presente Instrução Normativa sendo objeto de auditorias futuras.

5. Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

6. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Secretaria Municipal de Administração.

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 95/2019**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

7. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

**Anexo I – Pontos de controle**

**Anexo II – Manual do Fiscal de Contrato**

8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA 40/SCL/2019**  
**CHECK LIST DOS PONTOS DE CONTROLE**

<b>Ponto de Controle: Contrato</b>						
<b>Documento Base: Contrato Administrativo</b>						
<b>Verificado por:</b>						
Procedimentos de controle	S	N	NA	Base Legal	Data	Rubrica
1. Consta a emissão da Portaria designando o Fiscal de Contrato?						
2. Consta a emissão de relatórios/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 fiscais 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						

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

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?						

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**  
**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E  
TODAS AS SECRETARIAS.**

**ANEXO II- INSTRUÇÃO NORMATIVA 40/SCL/2019**

**MANUAL DO FISCAL DE CONTRATO  
2019**

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**  
**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E  
TODAS AS SECRETARIAS.**

**PREFEITO MUNICIPAL**  
**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**  
**LUÍS CARLOS HENRIQUE**

**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ROOZEVELT INÁCIO MAMEDES JÚNIOR**

**CONTROLADORA MUNICIPAL EM SUBSTITUIÇÃO**  
**FABIANA DA SILVA RAMOS**  
**PORT. Nº 95/2019**

**ARAPUTANGA – 2019**

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 95/2019**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

## **1 – APRESENTAÇÃO**

A Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal nº 8.666/93, prevê em seus artigos que o Administrador Público deve organizar e implantar em órgãos públicos um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto.

Com esse intuito, a Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, no sentido de orientar e auxiliar os seus servidores na execução de suas funções cotidianas, no que se refere às instruções necessárias à execução de todo o ciclo de contratação de fornecedores de produtos, mercadorias ou serviços, isto é, desde a elaboração do projeto básico até o arquivamento do processo, expede a 1ª. Versão desse Manual.

O mais importante passo na direção do aperfeiçoamento da ação dos gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal foi à elaboração deste Manual do Gestor de Contratos, pois o documento servirá de guia de referência para todas as etapas do desenvolvimento de uma contratação, inclusive para os aspectos legais. Evidentemente o conteúdo do presente Manual não inibe ou inviabiliza a utilização, por parte dos gestores, de formas e estilos particulares de gerenciamento que propiciem melhor eficácia, eficiência e efetividade na utilização dos recursos públicos sob a responsabilidade de cada órgão ou entidade.

A competente atuação dos gestores é essencial para que as diversas áreas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal possam exercer plenamente suas respectivas atribuições, contribuindo, assim, para o cumprimento de suas missões.

O presente Manual é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

## **2. FISCAL DO CONTRATO**

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

### **2.1. Definição**

É o responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e seu pleno cumprimento no âmbito das Secretarias Municipais, de forma a garantir que sejam cumpridas as obrigações dispostas nos planos de trabalho ou cláusulas aprovadas e às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública.

A fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, que pode ser chamado de Fiscal/Gestor, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Assim sendo, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

### **2.2. Obrigatoriedade**

Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93, estabelece que a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da administração, designado por meio de portaria exarada pela unidade de administração.

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

### **2.3. 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 contratual ou formalizada por meio de portaria definindo suas atribuições e competências para dar ciência à Contratada.

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

A Lei nº 8.666/93 atribui ao Fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

#### **2.4. Perfil do Fiscal**

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do Fiscal do contrato. 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 da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
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 Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986 e na Lei nº 8.429/1992.

#### **2.5. Atribuições do Fiscal**

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

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

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 da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Adiante, estão relacionadas às atribuições do Fiscal de contrato:

1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
2. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a 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 pagamento, (conforme modelo II);
5. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
6. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas 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 à 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.

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

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.

**2.6. Responsabilidades do Fiscal do Contrato**

O Fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei municipal nº 135/92, em seu artigo 142, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas que são:

1. Advertência;
2. Suspensão
3. Demissão;
4. Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
5. Destituição de cargo em comissão;
6. Destituição de função gratificada.

Na aplicação dessas penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público. As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

**3. O Termo Contratual**

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

O Artigo 62, caput, da Lei nº 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 licitação, 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.

A administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

### **3.1. 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, além de outras.

### **3.2. Prorrogação da 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, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a 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;

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

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 dispensa e inexigibilidade de licitação informar se o contratado 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 do prazo 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 antecipadamente antes da expiração da vigência do respectivo contrato, vez que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam 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.

### **3.3. As Alterações Contratuais**

Artigo 65 da Lei nº 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.

As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

### **3.4. Acréscimos e Supressões**

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

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 desconroles 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, respeitados os limites admitidos.

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

### **3.5. Reajuste de Preços**

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

De acordo com a Lei nº 10.192, de 14/02/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

### **3.6. Penalidades**

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**18/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

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 contratado advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Podem ser aplicadas ao contratado 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 perdurarem os motivos determinantes 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.

Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo. A pena a ser imposta à Contratada, pela autoridade competente, resultará sempre de documento detalhado e fundamentado, do qual constará a cláusula contratual não cumprida.

Caso o Fiscal verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. Registrar todas as ocorrências observadas;
2. Oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

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 da penalidade;

4. Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;

5. Enviar os autos à Procuradoria Geral do órgão ou entidade para manifestação.

A garantia contratual pode igualmente ser retida, total ou parcialmente, em decorrência de inadimplemento contratual. Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

#### **4. Pagamento**

##### **4.1. Notas Fiscais**

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem ser encaminhadas pela empresa contratada à área gestora para as providências necessárias à conferência e atesto dos documentos fiscais. O Fiscal do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Após **conferido e atesto**, os documentos de cobrança devem ser encaminhados à unidade administrativa e financeira.

A fatura/nota fiscal, após análise da unidade administrativa e financeira, poderá eventualmente ser restituída à área gestora para que a mesma interaja junto à contratada objetivando a substituição ou correção do documento fiscal.

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 95/2019**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**20/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

Caso os documentos fiscais sejam encaminhados à unidade administrativa e financeira sem que a documentação estipulada em contrato esteja completa, será solicitado à área gestora as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

#### **4.2. Processo de Pagamento**

A abertura do Processo de Pagamento é de responsabilidade da unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas, que procederá à sua abertura e composição, com os seguintes documentos: contrato, termos aditivos, nota de empenho, portaria de designação do fiscal e portaria de designação da comissão de recebimento, se for o caso.

Após o recebimento e análise dos documentos fiscais, em confronto com o termo contratual e com a legislação vigente, a unidade de análise de faturamento e liquidação de despesas providenciará a juntada aos autos de toda a documentação obrigatória para pagamento.

#### **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 (prestação de serviço)

MODELO VI - Relatório Para Fiscalização de Contratos (compras)

MODELO VII - Relatório Para Fiscalização de Contratos (obras)

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**21/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

**MODELO I – Procedimento para atestar Nota Fiscal/Fatura**

	Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/faturas relacionadas na carta.
	Verificar: <input type="checkbox"/> O período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato; <input type="checkbox"/> Se as condições de pagamento do contrato foram estabelecidas; <input type="checkbox"/> Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados; <input type="checkbox"/> Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; <input type="checkbox"/> Se está acompanhadas das guias de quitação do FGTS/INSS/TRABALHISTA sobre a mão de obra empregada, conforme determina o contrato; <input type="checkbox"/> Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
	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;
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: <input type="checkbox"/> Nota Fiscal devidamente atestada; <input type="checkbox"/> Formulário de medição/Relatórios; <input type="checkbox"/> Autorização para pagamento assinada;

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 95/2019**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**22/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

	<input type="checkbox"/> Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e válidas; <input type="checkbox"/> 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.

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

Atesto que os serviços foram prestados e/ou os materiais foram recebidos em  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**23/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

**MODELO III – 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\$

Local, Data

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

**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.

Local/Data

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

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**24/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

**MODELO V - Relatório Para Fiscalização de Contratos**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA -MT**  
**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2019**

**VIGÊNCIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**OBJETO:**

**CONTRATADO(A):**

**RESPONSÁVEL LEGAL: O MESMO**

**CELULAR:**

**CONTATO: O MESMO**

**CELULAR:**

**DADOS DO FISCAL DESIGNADO**

**NOME:**

**CARGO:**

**ATO DE DESIGNAÇÃO:**

**A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019**

**CELULAR:**

**DADOS DA FISCALIZAÇÃO**

**PERÍODO FISCALIZADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019 à \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019**

**LISTA DE VERIFICAÇÕES**

<b>OCORRÊNCIAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA</b>
1. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FOI EXECUTADA			
2. A PRESTADORA ENCAMINHOU RELATÓRIO DE ATIVIDADES			
3. AS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO DO CONTRATO FORAM ESTABELECIDAS			
4. O VALOR COBRADO CORRESPONDE AQUILO QUE FOI PACTUADO			
5. A NOTA FISCAL FOI CORRETAMENTE PREENCHIDA			
6. ATESTOU A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EFETIVAMENTE REALIZADO			
7. ENCAMINHOU A NOTA FISCAL AO SETOR FINANCEIRO PARA PAGAMENTO			
8. REALIZOU DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS			

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 95/2019**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**25/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

9. JUNTOU AOS AUTOS TODA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À FISCALIZAÇÃO

**OBSERVAÇÕES SOBRE OCORRÊNCIAS:** Não houve nenhuma anormalidade na execução dos serviços prestados deste contrato no período fiscalizado.

**PAGAMENTOS**

NOTA FISCAL	DATA	VALOR EM R\$

**NECESSIDADE DE ABERTURA DE OCORRÊNCIA**

NÃO

SIM

**MOTIVAÇÃO:**

**RESULTADO ALCANÇADO:**

**SUSPENSÃO OU PARALISAÇÃO DA PRESTAÇÃO / NECESSIDADE DE RESCISÃO**

SUSPENSÃO

AMIGÁVEL

PARALISAÇÃO

UNILATERAL

**MOTIVAÇÃO:**

JUDICIAL

**FUNDAMENTO LEGAL E CONTRATUAL:**

**MOTIVAÇÃO**

**DATA DA OCORRÊNCIA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**FUNDAMENTO LEGAL E RESULTADO:**

**RETOMADA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS / NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DE VALORES**

ACRÉSCIMOS QUANTITATIVOS

REAJUSTE

ACRÉSCIMOS QUALITATIVOS

CORREÇÃO

SUPRESSÕES

**MOTIVAÇÃO:**

**DESCRIÇÃO:**

**FUNDAMENTO DE FATO E DE DIREITO:**

**FUNDAMENTO DE FATO E DE DIREITO:**

**ADITAMENTO Nº**

**ADITAMENTO Nº**

**DATA DA ALTERAÇÃO** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DATA DA ALTERAÇÃO** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 95/2019**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**26/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

**CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

CUMPRIU ADEQUADAMENTE A EXECUÇÃO PARCIAL/TOTAL EM QUESTÃO

NÃO CUMPRIU

**CONSIDERAÇÕES:**

**DATA DA ALTERAÇÃO** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Os serviços e documentos relacionados a este Contrato foram acompanhados, fiscalizados e analisados, diante disso atesto que a Prestação dos Serviços foi executada de acordo com as especificações contratuais pactuadas entres as partes e dentro dos padrões aceitos pela Administração da Prefeitura Municipal de Araputanga bem como compatíveis ao objeto.

Por ser expressão da verdade, atesto o Presente *RELATÓRIO DE FISCAL DE CONTRATOS*.

ARAPUTANGA/MT; \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2019.

\_\_\_\_\_  
FISCAL DO CONTRATO  
CPF/MF Nº

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
27/26

NORMA INTERNA Nº:  
40/2019

DATA DA VIGÊNCIA:  
14/05/2019

ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E  
TODAS AS SECRETARIAS.

MODELO VI - Relatório Para Fiscalização de Contratos  
COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA -MT  
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2019

VIGÊNCIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBJETO:

CONTRATADO(A):

RESPONSÁVEL LEGAL: O MESMO

CELULAR:

CONTATO: O MESMO

CELULAR:

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

NOME:

CARGO:

ATO DE DESIGNAÇÃO:

A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

CELULAR:

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

PERÍODO FISCALIZADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019 à \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

LISTA DE VERIFICAÇÕES

OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO	NA
1. O OBJETO FOI ENTREGUE NO PRAZO			
2. ENTREGOU OS PRODUTOS COMPATÍVEL COM SUA PROPOSTA			
3. ENTREGOU AS QUANTIDADES SOLICITADAS			
4. ESTAVAM BEM ACONDICIONADOS, EM SUAS EMBALAGENS ORIGINAIS			
5. O VALOR COBRADO CORRESPONDE AQUILO QUE FOI PACTUADO			
6. AS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO DO CONTRATO FORAM ESTABELECIDAS			
7. A NOTA FISCAL FOI CORRETAMENTE PREENCHIDA			

FABIANA DA SILVA RAMOS

JOEL MARINS DE CARVALHO

CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 95/2019



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**28/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

8. ATESTOU A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EFETIVAMENTE REALIZADO			
9. ENCAMINHOU A NOTA FISCAL AO SETOR FINANCEIRO PARA PAGAMENTO			
10. REALIZOU DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS			
11. JUNTOU AOS AUTOS TODA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À FISCALIZAÇÃO			

**OBSERVAÇÕES SOBRE OCORRÊNCIAS:** Não houve nenhuma anormalidade na execução dos serviços prestados deste contrato no período fiscalizado.

PAGAMENTOS			
	NOTA FISCAL	DATA	VALOR EM R\$

NECESSIDADE DE ABERTURA DE OCORRÊNCIA	
<input type="checkbox"/> NÃO	
<input type="checkbox"/> SIM	
MOTIVAÇÃO:	
RESULTADO ALCANÇADO:	

SUSPENSÃO OU PARALISAÇÃO DA PRESTAÇÃO / NECESSIDADE DE RESCISÃO	
<input type="checkbox"/> SUSPENSÃO	<input type="checkbox"/> AMIGÁVEL
<input type="checkbox"/> PARALISAÇÃO	<input type="checkbox"/> UNILATERAL
MOTIVAÇÃO:	<input type="checkbox"/> JUDICIAL
FUNDAMENTO LEGAL E CONTRATUAL:	MOTIVAÇÃO
DATA DA OCORRÊNCIA: ___/___/___	FUNDAMENTO LEGAL E RESULTADO:
RETOMADA: ___/___/___.	

NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS / NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DE VALORES	
<input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS QUANTITATIVOS	<input type="checkbox"/> REAJUSTE
<input type="checkbox"/> ACRÉSCIMOS QUALITATIVOS	<input type="checkbox"/> CORREÇÃO
<input type="checkbox"/> SUPRESSÕES	MOTIVAÇÃO:

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 95/2019**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**29/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

DESCRIÇÃO:	FUNDAMENTO DE FATO E DE DIREITO:
FUNDAMENTO DE FATO E DE DIREITO:	
ADITAMENTO Nº	ADITAMENTO Nº
DATA DA ALTERAÇÃO ____/____/____	DATA DA ALTERAÇÃO ____/____/____

**CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

CUMPRIU ADEQUADAMENTE A EXECUÇÃO PARCIAL/TOTAL EM QUESTÃO

NÃO CUMPRIU

**CONSIDERAÇÕES:**

DATA DA ALTERAÇÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Os serviços e documentos relacionados a este Contrato foram acompanhados, fiscalizados e analisados, diante disso atesto que a Prestação dos Serviços foi executada de acordo com as especificações contratuais pactuadas entres as partes e dentro dos padrões aceitos pela Administração da Prefeitura Municipal de Araputanga bem como compatíveis ao objeto.

Por ser expressão da verdade, atesto o Presente *RELATÓRIO DE FISCAL DE CONTRATOS*.

ARAPUTANGA/MT; \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2019.

\_\_\_\_\_  
FISCAL DO CONTRATO  
CPF/MF Nº

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
30/26

NORMA INTERNA Nº:  
40/2019

DATA DA VIGÊNCIA:  
14/05/2019

ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E  
TODAS AS SECRETARIAS.

MODELO VII - Relatório Para Fiscalização de Contratos  
OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL ARAPUTANGA - MT  
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2019

VIGÊNCIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

OBJETO:

CONTRATADO(A):

RESPONSÁVEL LEGAL: O MESMO

CELULAR:

CONTATO: O MESMO

CELULAR:

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

NOME:

CARGO:

ATO DE DESIGNAÇÃO:

A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

CELULAR:

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

PERÍODO FISCALIZADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019 À \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

LISTA DE VERIFICAÇÕES

OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO	NA
1. O OBJETO FOI ENTREGUE NO PRAZO			
2. HÁ PLANILHA DE MEDIÇÃO			
3. A MEDIÇÃO ESTÁ COMPATÍVEL COM A PROPOSTA (PLANILHA ORÇAMENTÁRIA)			
4. AS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO DO CONTRATO FORAM ESTABELECIDAS			
5. A PLANILHA DE MEDIÇÃO FOI CORRETAMENTE PREENCHIDA			
6. VERIFICOU "IN LOCO" SE OS SERVIÇOS FORAM EFETIVAMENTE REALIZADOS			
7. ENCAMINHOU A NOTA FISCAL AO SETOR FINANCEIRO PARA PAGAMENTO			
8. REALIZOU DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS			
9. JUNTOU AOS AUTOS TODA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À FISCALIZAÇÃO			

FABIANA DA SILVA RAMOS

JOEL MARINS DE CARVALHO

CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 95/2019



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**31/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

**OBSERVAÇÕES SOBRE OCORRÊNCIAS:** Não houve nenhuma anormalidade na execução dos serviços prestados deste contrato no período fiscalizado.

**PAGAMENTOS**

	NOTA FISCAL	DATA	VALOR EM R\$

**NECESSIDADE DE ABERTURA DE OCORRÊNCIA**

NÃO

SIM

**MOTIVAÇÃO:**

**RESULTADO ALCANÇADO:**

**SUSPENSÃO OU PARALISAÇÃO DA PRESTAÇÃO / NECESSIDADE DE RESCISÃO**

SUSPENSÃO

AMIGÁVEL

PARALISAÇÃO

UNILATERAL

**MOTIVAÇÃO:**

JUDICIAL

**FUNDAMENTO LEGAL E CONTRATUAL:**

**MOTIVAÇÃO**

**DATA DA OCORRÊNCIA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**FUNDAMENTO LEGAL E RESULTADO:**

**RETOMADA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS / NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DE VALORES**

ACRÉSCIMOS QUANTITATIVOS

REAJUSTE

ACRÉSCIMOS QUALITATIVOS

CORREÇÃO

SUPRESSÕES

**MOTIVAÇÃO:**

**DESCRIÇÃO:**

**FUNDAMENTO DE FATO E DE DIREITO:**

**FUNDAMENTO DE FATO E DE DIREITO:**

**ADITAMENTO Nº**

**ADITAMENTO Nº**

**DATA DA ALTERAÇÃO** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DATA DA ALTERAÇÃO** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 95/2019**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**32/26**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**40/2019**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**14/05/2019**

**ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, LICITAÇÕES, PROCURADORIA GERAL E TODAS AS SECRETARIAS.**

**CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

CUMPRIU ADEQUADAMENTE A EXECUÇÃO PARCIAL/TOTAL EM QUESTÃO

NÃO CUMPRIU

**CONSIDERAÇÕES:**

**DATA DA ALTERAÇÃO** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Os documentos relacionados a este Contrato foram acompanhados, fiscalizados e analisados, diante disso atesto que a Prestação dos Serviços foi executada de acordo com as especificações contratuais pactuadas entres as partes e dentro dos padrões aceitos pela Administração da Prefeitura Municipal de Araputanga bem como compatíveis ao objeto.

Por ser expressão da verdade, atesto o Presente *RELATÓRIO DE FISCAL DE CONTRATOS*.

ARAPUTANGA/MT, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2019.

\_\_\_\_\_  
FISCAL DE CONTRATO  
CPF/MF Nº

**FABIANA DA SILVA RAMOS**

**CONTROLADORA INTERNA SUBSTITUTA**

**PORTARIA Nº 95/2019**

**JOEL MARINS DE CARVALHO**

**PREFEITO MUNICIPAL**