



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

SCL-SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2018	VERSÃO 002
APROVADO EM: 28/08/2018	ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO N:086/2018
ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA REGULAMENTAR O RESPONSÁVEL POR CONDUZIR A EXECUÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A FISCALIZAÇÃO DO PLENO CUMPRIMENTO DOS CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.	
SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, PROCURADORIA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS.	
A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº001/2015 VERSÃO 001, PASSA A SER NOMINADA- INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº001/2018 VERSÃO 002.	

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 este intuito, o Controle Interno da Prefeitura Municipal de Dom Aquino-MT, no sentido de orientar e auxiliar os seus servidores da área administrativa 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



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

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.

1.1 - FINALIDADE.

Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de orientar a fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos.

1.2-ABRANGÊNCIA

Abrange todo o Departamento de compras, licitações e contratos em suas atribuições na fiscalização do acompanhamento da execução dos contratos.

2- FISCAL DO CONTRATO

2.1 DEFINIÇÃO

É a pessoa responsável por conduzir a execução, o acompanhamento e a fiscalização do pleno cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres no âmbito das Secretarias Municipais, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos planos de trabalho



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

aprovados 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 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 benefício e economia para os órgãos e entidade da administração Pública Municipal.

2.2 Obrigatoriedade

Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 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 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 à sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizada por meio de portaria definido suas atribuições e competências para dar ciências à Contratada.

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



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

2.4 -Perfil do Fiscal

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor 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 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 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.

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 gestor de contrato:

- 1- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

2-Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parcelamento;

3- Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária 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 em relação a terceiros;

9- Encaminhar à autoridade competente eventual pedido 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

2.6 - Responsabilidades do Fiscal

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se cumpridos, poderão resultar responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei Municipal 854/2003 de 10/06/2003, em seus artigos 145 e 146 prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas que são:

I- Advertência;

II-suspensão;

III-demissão;

IV-cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V-destituição de cargo em comissão;

VI-destituição de função comissionada.

Artigo 146 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único- O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

3. O Termo Contratual

O Artigo 62, caput, da Lei nº8.666/93, 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

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 resulte 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 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 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 e 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

5. No caso 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 nº8.666/93, 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 pelas autoridades competentes para celebrar o contrato.

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

3.4. 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:



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

1. Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
2. Para reforma difícil 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, respeitados 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 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

3.6 Penalidades

Artigo 87 da Lei nº8.666/93, 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 perdurem 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 gestor verifique 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

3. Analisar as justificativas a 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 Assessoria Jurídica 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 a Administração.

4. Pagamento

4.1 Notas Fiscais

As notas fiscais referentes os 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 gestor 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.

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



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

4.2. Processo de Pagamento

A abertura do Processo de Pagamento é a 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 gestor e portaria de designação da comissão de recebimento, se for o caso.

Após o recebimento e análise dos documentos fiscais, em conforto 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:

ANEXO I – Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados

ANEXO II- Check List dos pontos de controles. (UCI)



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO I

FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:
		PORTARIA
ASSINATURA:		DATA:



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

☐ SIM

☐ NÃO

MOTIVO: _____

NECESSIDADE DE ADITIVO DE:

☐ Acréscimos quantitativos ☐ Acréscimos qualitativos ☐ Supressões

MOTIVO: _____

Diante da necessidade de solicitar aditivo, deve-se encaminhar ao Gestor de Contratos a solicitação com antecedência mínima de 30 dias.



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

Termo de Recebimento de Material

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

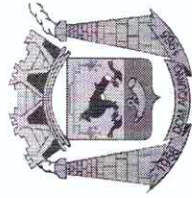
Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Dom Aquino /MT, ____ de ____ de ____.

Nome:

Matrícula nº

Portaria nº ____/____



ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL

FORMULÁRIO DE GLOSA

CONTRATO N°:	CONTRATADO:	CNPJ:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	MÊS DE REFERÊNCIA:	
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:	VALOR MENSAL DO CONTRATO:	
NÚMERO DO EMPENHO:	NÚMERO DO PROCESSO:	

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:
TOTAL				

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
-------------------------	-------

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:



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 NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

() SIM

() NÃO

NECESSIDADE DE RESCISÃO

() Amigável () Unilateral () Judicial

Motivação: _____

Fundamento legal e contratual: _____

Resultado alcançado: _____

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
UNIDADE:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA DE EMPENHO:	Nº DO CONTRATO:

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

NOTA FISCAL/FATURA Nº:	
VALOR DA NOTA FISCAL:	COMPETÊNCIA: /

OBSERVAÇÕES:

Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO CONTRATO Data: / / Fiscal do Contrato	ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DESPESAS Data: / / Gestor do Contrato
---	--

Apto para pagamento. ENCAMINHE-SE AO SETOR FINANCEIRO Data: / / Ordenador de Despesas	PAGO em: _____ Data: / / SECRETÁRIO DE FINANÇAS
--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO II
CHECK-LIST DOS PONTOS DE CONTROLE

Ponto de Controle: Contrato ____/____.						
Documento Base: Contrato Administrativo						
Verificado por: _____ Cargo: _____						
Procedimentos de controle (o Gestor de Contrato sobre atuação do Fiscal)	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 financeiros as documentações exigidas: 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: _____ _____ _____ _____						
Dom Aquino-mt, ____de____de____.				Ciente do contratado (a) em____/____/____.		
_____ Assinatura do fiscal				_____ Assinatura		



ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº001/2018 VERSÃO 002.


MARIA DO CARMO DOS SANTOS FURTADO

Auditora Pública Interna (chefe)

GRC-MT 11143/0 Dec. 035/2013


LUCILENE ALVES DE OLIVEIRA RAMOS

Auditora Pública Interna

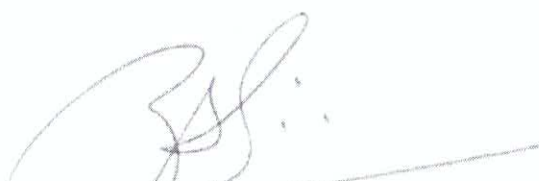
Dec. 048/2013


GLEICIMARA RODRIGUES DE SOUZA

Gestora de Contratos 2018

Portaria 220/2018

De acordo:


VALDECIO LUIZ DA COSTA
Prefeito Municipal