



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 432/2015

DE: 21/07/2015

“Em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, art. 83, parágrafo V, XXX, art. 37, parágrafo 3° do art. 165 ambos da Constituição Federal.”

VALDEZ VIANA NUNES, Prefeito Municipal, de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, o uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas em Lei:

DECRETA:

Art. 1° - Fica decretado a aprovação e aplicação da Instrução Normativa SCI n° 001/2015, que regulamenta os procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, para o Município de Canabrava do Norte-MT.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Canabrava do Norte, em 21 de Julho de 2015.

VALDEZ VIANA NUNES
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE,

PUBLICADO NO MURAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL
EM: 21/07/2015
ASSINATURA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2015 DE 21 DE JULHO DE 2015

Versão: 001/2015

Aprovação em: 21/07/2015 – Decreto Municipal 432/20015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

1 - FINALIDADE

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

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 – Todas as unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa.

3 - CONCEITOS

1. Fiscalização de Contrato

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

2. Contrato Administrativo

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

3. Do Fiscal de Contratos

Acompanha a execução observando as condições contratuais; estabelecer com o contratado um canal de negociação; emite notificações aos contratados para correção



de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado.

4. Instrução Normativa

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

5. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

6. Fluxograma

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

7. Sistema

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

8. Sistema Administrativo

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

9. Ponto de Controle

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

10. Procedimentos de Controle

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

11. Sistema de Controle Interno

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

4 - BASE LEGAL

4.1 - Legislação Geral Aplicável:

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

5 - RESPONSABILIDADES

5.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

5.2 - Das Unidades Executoras.

- a) - Atender as solicitações da Unidade Central de Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

- b) - Alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

- c) - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma e encaminhamento de informações ao controle externo e demais órgãos de fiscalização.

5.3 - Da Unidade Responsável pela Unidade do Controle Interno.

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle através da atividade de auditoria interna.

- b) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 - DO FISCAL DE CONTRATO

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

FREDERICO DE SOUZA BRITO S/N – CENTRO – CEP: 78658-0000
CANABRAVA DO NORTE – MT – FONE (066) 3577-1152.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

executado como a Administração pediu”.

6.1.2 - O Fiscal é comumente designado por um ato específico, que lhe será entregue antes da assinatura do contrato.

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

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

6.2 - DAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS PELO FISCAL

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

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

6.3 - EM CASO DE DUVIDA NA APLICAÇÃO DE UMA CLAUSULA CONTRATUAL OU DE UMA REGRA LEGAL, A QUEM O FISCAL DEVE RECORRER

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

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

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

6.4 - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

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

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

6.4.3 - Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização.

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

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

6.4.5 - Encaminhar questões relativas:

- a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
- b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
- c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;
- d) à comunicação ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

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

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

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

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

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

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

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

6.5 - RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS

6.5.1 – ADMINISTRATIVA

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

6.5.2 – PENAL

- a) Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.
- b) Os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

6.5.3 – CIVIL

- a) Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva.
- b) Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.
- c) As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvido criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

6.6 - ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

6.6.1 - Compras

- a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/licitação, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
 - I - especificação do objeto;
 - II - prazo de entrega do material.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) receber a fatura de cobrança, conferindo:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

- I - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - II - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - III - se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida.
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;
- g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- h) manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

6.6.2 - Serviços

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

I - especificação do objeto;

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

III - cronograma dos serviços.

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

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

d) receber a fatura de cobrança, conferindo:

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

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

e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;

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

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

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

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

6.6.3 - Obras

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

I - especificação do objeto;

II - prazo de execução do serviço;

III - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

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

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;

e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

f) receber a fatura de cobrança, conferindo:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

- II - se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- III - se a Nota Fiscal tem **validade** e se está corretamente preenchida;
- IV - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- g) atestar a execução do serviço;
- h) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) acompanhar a elaboração e a entrega do "as built" da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

6.7 - CONTROLES

6.7.1 - Implementação do Formulário de Controle do Contrato para fins de auxiliar o Fiscal do contrato nas suas atividades de controle.

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

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

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

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

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

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

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

- a) expediente da contratada solicitando o pagamento, informando o mês, acompanhado da Nota fiscal/fatura emitida em nome da instituição, sem emendas ou rasuras, constando o valor mensal e os valores a serem retidos (se for o caso);
- b) cópia do empenho;
- c) após conferência e análise, atestar a Nota Fiscal/Fatura;
- d) emissão de parecer e/ou relatório encaminhando o processo para o ordenador de despesas, a fim de autorizar o pagamento, ou solicitar outros encaminhamentos quando ocorrer alguma situação que foge à rotina do contrato. Nesse caso, o prazo de pagamento passa a ser contado a partir da data de resposta apresentada pela empresa, atendida as formalidades solicitadas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

- e) autorização de pagamento pelo ordenador de despesas;
- f) cópia da ordem bancária;
- g) demais documentos emitidos pelo setor financeiro (GRPS, DARF, etc.);
- h) encaminhamento para arquivo na unidade responsável.

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

- a) arquivar no processo todos os documentos relevantes à sua execução, em ordem lógica e cronológica;
- b) registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;
- c) cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato;
- d) numerar todas as folhas seqüencialmente e rubricá-las.

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

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

7.3 - As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto em quanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente e a Controladoria Interna do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

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

FORMULÁRIOS ANEXOS:

Registro de Ocorrências (Preencher conforme a necessidade)

Relatório **Mensal** de Acompanhamento do Contrato

Controles de Contratos:

- Contrato de compras parceladas
- Controle do valor contratado
- Controle mensal de pagamento

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO
CONTROLADORA INTERNA

VALDEZ VIANA NUNES
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº. _____/(setor/unidade)

CONTRATO Nº.:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

Pontos irregulares: *(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)*

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência:

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

Recebi a primeira via em ____/____/____

Hora ____/____

Nome do Responsável pela empresa:

Assinatura:

Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

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

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

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

3. Observações/sugestões/reclamações:

Data: ___/___/___

Fiscal do contrato: (nome e assinatura)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

CONTROLE DO CONTRATO (1/3)

CONTRATO COMPRAS/PARCELADAS

Contrato nº	
Objeto	
Vigência	

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

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

Repactuação (1)	
Data	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

CONTROLE DO CONTRATO (2/3)

CONTROLE DO VALOR CONTRATADO (valores para fins de exemplo)

	Qtde Contratada	Custo Unitário	Custo Total Contratado	Qtde Fornecida	Custo do Fornecimento	Total Qtde Restante	Total Custo Restante
CONTRATO							
Data assinatura:							
Período vigência:							
Qtidade itens: 3							
Item 1							
Item 2							
Item 3							
Pedido Fornecimento: 1							
Item 1							
Item 2							
Item 3							
Total							



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

TERMO ADITIVO							
Acréscimo (21,47%) até 25%							
Data assinatura:							
Qtidade - itens							
Item 1							
Item 2							
Item 3							
Total							



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20
CONTROLE INTERNO

cbncontroleinterno@gmail.com

TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

CONTROLE DO CONTRATO (3/3)
CONTROLE MENSAL PAGAMENTO (valores para fins de exemplo)

Mês	Qtde fornecida	Custo Unitário	Custo Total	Valor Total Fatura	Nº da NF	Data emissão NF
Janeiro						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maió						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
TOTAL						

ra casos de extrema urgência e necessidade ou de caráter continuado, e deverão necessariamente estar previstas na LDO e LOA, respectivamente.

Parágrafo Primeiro - Excetuam-se do disposto neste Artigo os gastos com despesas cuja receita seja oriunda de convênios.

Parágrafo Segundo - As regras de redução de gastos e seu contingenciamento estão previstas na LDO, e devem ser obedecidas em estrita observância ao disposto no **Artigo 9º da L.C. 101/2000**.

Art. 4º - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município de Canabrava do Norte - MT, por meio de seus respectivos gestores, ficam obrigados a prover a redução de **4,53% (quatro ponto cinqüenta e três por cento)** nas despesas com pessoal e de **6% (seis por cento)** nas demais despesas de custeio.

Parágrafo único - Compete a cada Secretaria instituir um Plano de Ação, visando à redução de gastos mencionado no caput deste artigo, bem como disciplinar o uso de equipamentos em geral, incluindo-se computadores, internet, telefone, energia elétrica e outros que demandem consumo de energia.

Art. 5º - Fica suspensa a realização de todo e qualquer evento, participação de eventos ou atividades que envolvam despesas extras, diferentes daquelas previstas, com exceção daquelas que envolvam cumprimento de metas e de objetivos de ordem legal e de convênios, nas áreas da Educação, da Saúde e da Ação Social e devidamente autorizadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Em caso de necessidade de compra de quaisquer bens de consumo, utensílios ou similares deverão ser requeridos pelo Secretário titular da pasta, e encaminhados ao Prefeito Municipal.

Art. 6º - As despesas com diárias de servidores somente serão efetivadas mediante autorização do Chefe do Executivo.

Art. 7º - A partir desta data não serão fornecidos auxílios, concessões e/ou ajudas financeiras a outros órgãos e repartições e/ou pessoas estranhas ao serviço Público Municipal.

Art. 8º - Os veículos pertencentes ao Município permanecerão no pátio da garagem Municipal, quando não estiverem a serviço, sendo sua utilização proibida sem autorização do respectivo Secretário.

Parágrafo único - Compete a cada Secretaria instituir um Plano de Ação, visando à redução, a suspensão e/ou minimização do uso dos veículos.

Art. 9º - As viagens com veículos oficiais somente poderão ser realizadas com autorização do Prefeito e Secretário respectivo.

Art. 10º - Fica também proibido o transporte de pessoas estranhas ao Serviço Público em veículos oficiais.

§ 1º - Excetua-se do disposto neste artigo o transporte de pessoas enfermas, quando sua deslocação para tratamento em outro centro se fizer necessária e imprescindível à saúde e à vida do mesmo.

§ 2º - As despesas com locomoção e traslado de pacientes para outros centros deverão ser pagas pelo paciente ou seu representante ou acompanhante.

§ 3º - Excetuam-se do disposto no artigo acima as pessoas carentes e de reconhecida dependência financeira.

Art. 11º - As obras e serviços de engenharia que estejam em andamento terão seus gastos revistos e sua continuação dependerá de autorização do Chefe do Executivo.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto neste artigo as obras e serviços de engenharia cujos recursos sejam objetos de convênios.

Art. 12º - Cada secretaria deverá observar os percentuais mínimos de gastos, com a redução descrita no **Art. 4º** deste Decreto.

Parágrafo único - Cada Secretaria deverá apresentar ao Prefeito Municipal mensalmente e até 31/12/2015, o Relatório das medidas administrativas que realizou, contendo, na medida do possível, o lançamento dos resultados objetivos ou circunstanciados.

Art. 13º - Deverá observar as seguintes escalas de responsabilidades:

I - Uso de Computadores: Todos os computadores e equipamentos deverão ser desligados no intervalo de almoço e no final do expediente.

II - Uso de Energia: Todas as lâmpadas, aparelhos eletrônicos e ar-condicionado deverão ser desligados no intervalo de almoço.

III - Folha de Pagamento: Emitir relatório ao Secretário de Finanças e Secretário de Administração, de onde poderão ser reduzidos os 4,53 % na folha.

IV - Uso de Telefones: As respectivas ligações interurbanas e celulares só poderá ser feitas somente via telefonista, cada Servidor somente solicitará ligações a serviço e nos horários de expediente.

V - Diárias: Somente com autorização do Prefeito Municipal.

VI - Passagens: Essadespesa e emissão somente com autorização do Prefeito Municipal.

VII - Veículos Oficiais: Essas despesas somente com autorização do Secretário ou Prefeito Municipal, permanência na garagem no fim do dia e finais de semana.

VIII - Horas Extras: Somente no caso de excepcional interesse Público:

IX - Material de Consumo: Cada Secretaria observará os desperdícios observando os percentuais mínimos de gastos, com a redução de 6% com esta despesa conforme é descrita no **Art. 4º** deste Decreto.

Art. 14º - Os casos omissos no presente ato serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

CANABRAVA DO NORTE-MT, 30 DE JULHO DE 2015.

VALDEZ VIANA NUNES

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRE-SE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 432/2015

DECRETO Nº 432/2015 DE: 21/07/2015

"Em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, art. 83, parágrafo V, XXX, art. 37, parágrafo 3º do art. 165 ambos da Constituição Federal."

VALDEZ VIANA NUNES, Prefeito Municipal, de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, o uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas em Lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado a aprovação e aplicação da Instrução Normativa SCI nº 001/2015, que regulamenta os procedimentos de rotina e controle na fiscalização dos Contratos de Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Execução de Obras ou Contratação Temporária, para o Município de Canabrava do Norte-MT.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Canabrava do Norte, em 21 de Julho de 2015.

VALDEZ VIANA NUNES

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE,

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 075/2015**

PORTARIA Nº 075/2015 DE: 31/07/2015

**"EM CONFORMIDADE COM A LEI ORGANICA MUNICIPAL ARTIGO 83
PARAGRAFO II E XXX ."**

Valdez Viana Nunes, Prefeito de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica a Srª. **DEYLIANY ALMEIDA GOULART**, portadora da Cédula de Identidade Civil CI-RG sob nº **4600266** Órgão Expedidor DGPC/GO e Inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF/MF. sob. nº. **992.905.881-87**, Exonerada da função de **FISCAL DE CONTRATOS FIRMADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE**, deste Município.

Artigo 2º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 31 de Julho de 2015.

VALDEZ VIANA NUNES

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE

PUBLIQUE -SE

CUMPRE-SE

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2015**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2015 de 21 de Julho de 2015

Versão: 001/2015

Aprovação em: 21/07/2015 – Decreto Municipal 432/20015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

1 - FINALIDADE

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

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 – Todas as unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa.

3 - CONCEITOS

1. Fiscalização de Contrato

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

2. Contrato Administrativo

...do e qualquer ajuste entre entidades públicas e pessoas físicas ou jurídicas privadas, de qualquer natureza, e entre entidades públicas entre si, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. Lei nº 8666/93, Art. 2º, parágrafo único.

3. Do Fiscal de Contratos

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

4. Instrução Normativa

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

5. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

6. Fluxograma

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

7. Sistema

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

8. Sistema Administrativo

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

VALDEZ VIANA NUNES

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE,

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 075/2015**

PORTARIA Nº 075/2015 DE: 31/07/2015

“EM CONFORMIDADE COM A LEI ORGANICA MUNICIPAL ARTIGO 83 PARAGRAFO II E XXX .”

Valdez Viana Nunes, Prefeito de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica a Srª. **DEYLIANY ALMEIDA GOULART**, portadora da Cédula de Identidade Civil CI-RG sob nº **4600266** Órgão Expedidor DGPC/GO e Inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF/MF. sob. nº. **992.905.881-87**, Exonerada da função de **FISCAL DE CONTRATOS FIRMADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE**, deste Município.

Artigo 2º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 31 de Julho de 2015.

VALDEZ VIANA NUNES

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE -SE
CUMPRE-SE

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2015**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2015 de 21 de Julho de 2015

Versão: 001/2015

Aprovação em: 21/07/2015 – Decreto Municipal 432/20015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

1 - FINALIDADE

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

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 – Todas as unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa.

3 - CONCEITOS

1. Fiscalização de Contrato

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

2. Contrato Administrativo

Todo e qualquer ajuste entre entidades públicas e pessoas físicas ou jurídicas privadas, de qualquer natureza, e entre entidades públicas entre si, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. Lei nº 8666/93, Art. 2º, parágrafo único.

3. Do Fiscal de Contratos

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

4. Instrução Normativa

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

5. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

6. Fluxograma

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

7. Sistema

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

8. Sistema Administrativo

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

9. Ponto de Controle

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

10. Procedimentos de Controle

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

11. Sistema de Controle Interno

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

4 - BASE LEGAL**4.1 - Legislação Geral Aplicável:**

Constituição Federal, arts. 22, XXVII, 37, XXI, 165, § 5º, 167 inc. II e § 1º;

Lei Federal nº 4.320/64, arts. 2 e 34;

Lei Federal nº 8.666/93;

Lei Federal nº 10.520/2002;

Lei Complementar nº 123/2006;

Toda a Legislação Federal, Estadual ou Municipal vigente e aplicável ao tema desta Instrução Normativa.

5 - RESPONSABILIDADES**5.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa.**

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

5.2 - Das Unidades Executoras.

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

5.3 - Da Unidade Responsável pela Unidade do Controle Interno.

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

6 - PROCEDIMENTOS**6.1 - DO FISCAL DE CONTRATO**

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

6.1.2 - O Fiscal é comumente designado por um ato específico, que lhe será entregue antes da assinatura do contrato.

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

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

6.2 - DAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS PELO FISCAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4 - ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

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

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

6.4.3 - Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização.

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

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

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

6.4.5 - Encaminhar questões relativas:

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

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

c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5 - RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTRATOS

6.5.1 – ADMINISTRATIVA

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

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

6.5.2 – PENAL

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

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

6.5.3 – CIVIL

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

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

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

6.6 - ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

6.6.1 - Compras

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

I - especificação do objeto;

II - prazo de entrega do material.

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

c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.2 - Serviços

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

I - especificação do objeto;

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

III - cronograma dos serviços.

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

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

d) receber a fatura de cobrança, conferindo:

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

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

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

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

- e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- f) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

6.6.3 - Obras

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

I - especificação do objeto;

II - prazo de execução do serviço;

III - cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

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

c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;

d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;

e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;

f) receber a fatura de cobrança, conferindo:

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

II - se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;

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

IV - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;

g) atestar a execução do serviço;

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

i) acompanhar a elaboração e a entrega do "as built" da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;

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

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

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

6.7 - CONTROLES

6.7.1 - Implementação do Formulário de Controle do Contrato para fins de auxiliar o Fiscal do contrato nas suas atividades de controle.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) saber planejar a execução do contrato;
- b) saber estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
- c) saber organizar o processo de pagamento;
- d) monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- e) registrar todas as ocorrências da execução;

- f) manter formulários ou fichas de registro de ocorrências;
- g) organizar e alimentar um painel de controle;
- h) avaliar os resultados;
- i) prestar contas de seu gerenciamento.

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

- a) expediente da contratada solicitando o pagamento, informando o mês, acompanhado da Nota fiscal/fatura emitida em nome da instituição, sem emendas ou rasuras, constando o valor mensal e os valores a serem retidos (se for o caso);
- b) cópia do empenho;
- c) após conferência e análise, atestar a Nota Fiscal/Fatura;
- d) emissão de parecer e/ou relatório encaminhando o processo para o ordenador de despesas, a fim de autorizar o pagamento, ou solicitar outros encaminhamentos quando ocorrer alguma situação que foge à rotina do contrato. Nesse caso, o prazo de pagamento passa a ser contado a partir da data de resposta apresentada pela empresa, atendida as formalidades solicitadas;
- e) autorização de pagamento pelo ordenador de despesas;
- f) cópia da ordem bancária;
- g) demais documentos emitidos pelo setor financeiro (GRPS, DARF, etc.);
- h) encaminhamento para arquivo na unidade responsável.

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

- a) arquivar no processo todos os documentos relevantes à sua execução, em ordem lógica e cronológica;
- b) registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;
- c) cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato;
- d) numerar todas as folhas seqüencialmente e rubricá-las.

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

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

7.3 - As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto em quanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente e a Controladoria Interna do Município.

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

FORMULÁRIOS ANEXOS:

Registro de Ocorrências (Preencher conforme a necessidade)

Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato

Controles de Contratos:

- Contrato de compras parceladas
- Controle do valor contratado
- Controle mensal de pagamento

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO

controladora Interna

VALDEZ VIANA NUNES

Prefeito Municipal

TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº. _____/(setor/unidade)

CONTRATO Nº.: _____
OBJETO DO CONTRATO: _____

EMPRESA CONTRATADA:

Pontos irregulares: (relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência:

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

Recebi a primeira via em / /	Hora /
Nome do Responsável pela empresa:	Assinatura:
Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura)	

TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO ANEXO II

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO N° / MÊS/ANO:

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:

OBJETO DO CONTRATO:

EMPRESA CONTRATADA:

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

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

3. Observações/sugestões/reclamações:

Data: / /	Fiscal do contrato: (nome e assinatura)
TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO ANEXO III	

CONTROLE DO CONTRATO (1/3)

CONTRATO COMPRAS/PARCELADAS

Contrato nº
Objeto
Vigência

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

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

Repactuação (1)
Data

TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO ANEXO IV

CONTROLE DO CONTRATO (2/3)

CONTROLE DO VALOR CONTRATADO (valores para fins de exemplo)

	Qtde Contratada	Custo Unitário	Custo Total Contratado	Qtde Fornecida	Custo do Fornecimento	Total Qtde Restante	Total Custo Restante
CONTRATO			12.851,00				
Data assinatura:							
Período vigência:							
Qtidade itens: 3							
Item 1	50	230,00	11.500,00				
Item 2	13	42,00	546,00				
Item 3	23	35,00	805,00				
Pedido Fornecimento: 1							
Item 1				10	2.300,00	40	9.200,00
Item 2				8	336,00	5	210,00

Item 3				12	420,00	11	385,00
Total					3.056,00		9.795,00
TERMO ADITIVO			2.760,00				
Acréscimo (21,47%) até 25%							
Data assinatura:							
Qtidade - itens							
Item 1	12	230,00	2.760,00			52	11.960,00
Item 2						5	210,00
Item 3						11	385,00
Total							12.555,00

**TIMBRADO DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO V**

CONTROLE DO CONTRATO (3/3)

CONTROLE MENSAL PAGAMENTO (valores para fins de exemplo)

Mês	Qtde fornecida	Custo Unitário	Custo Total	Valor Total Fatura	Nº da NF	Data emissão NF
Janeiro				3.056,00	000001	13/03/2006
Item 1	10	230,00	2.300,00			
Item 2	8	42,00	336,00			
Item 3	12	35,00	420,00			
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maior						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
TOTAL						

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 436/2015**

DECRETO Nº 436/2015 _____ DE: 30/07/2015

"Estabelece medidas para a gestão das despesas e controle do gasto de pessoal e de custeio, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, na forma que indica, e dá outras providências".

VALDEZ VIANA NUNES, Prefeito de Canabrava do Norte, Estado De Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas em Lei, com fundamento no disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000, e considerando a necessidade de dar maior efetividade às diretrizes para gestão e controle dos gastos Públicos:

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as diretrizes para contenção de despesas de custeio e de pessoal, que deverão ser observadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal e efetivadas por meio das fontes próprias.

Art. 2º Ficam suspensas as despesas públicas relativas às seguintes atividades:

I - aditamento de objeto dos contratos de prestação de serviços que impliquem no acréscimo de despesa;

II - contratação e renovação de contratos de pessoal, ressalvados os casos com as devidas exposições de motivos que as justifiquem;

III - a concessão de usufruto de licença prêmio no caso de necessidade de substituição do servidor que implique aumento de despesa da folha de pagamento;

IV - a conversão da licença prêmio em pecúnia;

V - as disponibilizações ou cessões de Servidores Públicos que impliquem percepção de qualquer tipo de gratificação, de vantagem pessoal ou de aumento de despesa da folha de pagamento;

VI - as autorizações de despesas referentes à participação em congressos, seminários, simpósios ou eventos similares, exceto situações excepcionais devidamente motivadas pelo titular do órgão ou entidade, que serão submetidas à consideração do Prefeito Municipal;

VII - os pagamentos de horas extras;

VIII - a criação e reestruturação de Órgãos e Entidades Municipais que impliquem em aumento de despesa;

IX - outros casos que impliquem aumento de despesas com pessoal.

§ 1º Fica reduzido em 40% (quarenta por cento) o valor das Gratificações de Função;

§ 2º As disposições contidas neste artigo não se aplicam aos serviços públicos essenciais das áreas de saúde, segurança e educação e demais serviços voltados diretamente para a população, condicionando-se, entretanto, a prática de tais atos à existência de disponibilidade orçamentária e à manifestação prévia da Secretaria da Administração.

Art. 3º - Fica estabelecida a meta de redução em 20% (vinte por cento) da ocupação total dos cargos em comissão dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, por força do cumprimento do art. 169 da Constituição Federal.

§ 1º A Secretaria de Administração elaborará estudos técnicos para definição dos cargos em comissão de que trata o caput deste artigo, cuja relação será objeto de ato normativo a ser editado pelo Secretário desta pasta.

§ 2º Ficam suspensas as nomeações para cargos em comissão até 31.12.2015.

Art. 4º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal deverão observar e cumprir as ações enumeradas neste artigo, estabelecidas para a gestão da despesa e controle do gasto de pessoal:

I - suspender o remanejamento das dotações orçamentárias para contratações;

II - suspender a reestruturação ou qualquer revisão de planos de cargos e salários do Poder Executivo Municipal pertencentes ao orçamento fiscal e seguridade social, que impliquem em aumento da despesa de pessoal;

III- suspender a concessão de afastamentos de Servidores Públicos para realização de cursos de aperfeiçoamento ou outros que demandem substituição, salvo os já concedidos até a data de publicação deste Decreto.

Art. 5º As licenças para tratar de interesse particular somente poderão ser autorizadas em situações que não gerem a necessidade de substituição do servidor, observados os demais requisitos exigidos para a concessão desse afastamento.

Art. 6º São responsáveis pela implementação das ações necessárias ao cumprimento deste Decreto os Secretários Municipais de Administração e de Finanças.

PARAGRAFO ÚNICO- As Unidades Orçamentárias e Administrativas competentes adotarão as medidas e procedimentos necessários à redução das despesas de custeio administrativo e à sua adequação aos limites fixados neste Decreto, inclusive com relação à descentralização de créditos, aos contratos e às licitações.

Art. 7º As situações excepcionais de que trata este Decreto serão decididas pelo Prefeito, em conjunto aos com os Secretários Municipais de Administração e de Finanças.

Art. 8º O acompanhamento e a avaliação das medidas previstas neste Decreto serão permanentes e sistematizadas pelas Secretarias da Administração e de Finanças, visando à aferição do seu cumprimento.

Art. 9º As medidas estabelecidas neste Decreto, sem prejuízo de outras que se façam necessárias, deverão ser observadas em sua íntegra e de forma imediata pelos Secretários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, sob pena de responsabilização.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

CANABRAVA DO NORTE-MT, em 30 de JULHO de 2015.

VALDEZ VIANA NUNES
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

**PREFEITURA MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 440/2015**

De 10 de agosto de 2015.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL IRACI SALETTE DE VARGAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EVALDO OSVALDO DIEHL, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 69 e § 1º do artigo 73 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canarana.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder férias regulamentares a Servidora IRACI SALETTE DE VARGAS por um período de 30 dias, a serem usufruídas no período de 10/08/2015 a 09/09/2015. Sendo o gozo de:

- Gozo de férias por um período de 10 dias convertido em abono pecuniário no período de 10/08/2015 a 19/08/2015.

- Gozo de férias por um período de 20 dias no período de 20 de agosto de 2015 à 09 de setembro de 2015.

Art. 2º - As férias de que trata o art. 1º será acrescido de 1/3 a mais da remuneração.

Art. 3º - O período de aquisição de férias compreende A 27/01/2012 a 26/01/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 10 de agosto de 2015.

EVALDO OSVALDO DIEHL

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº439/2015.**

De 10 de agosto de 2015.

Dispõe sobre Licença Prêmio.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe Lei Municipal Complementar nº 080/2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a DALÉIA PEREIRA DA SILVA ocupante do cargo de Provimento Efetivo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS matrícula de nº1329, lotada na secretária de Educação, três (03) meses de licença Prêmio por assiduidade, conforme dispõe legislação supramencionada, no período de 10 de agosto de 2015 a 08 de novembro de 2015, relativo ao quinquênio de 2009-2014.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 10 de agosto de 2015.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 278/2015**

SÚMULA: "CONCEDE ELEVAÇÃO DE NÍVEL A SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARLINDA/MT E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedido a Elevação de Nível ao servidor abaixo relacionado no Cargo de OPERADOR DE MAQUINA RODOVIÁRIA PÁ CARREGADEIRA PATROL, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Aviação e Serviços Urbanos.

Servidor	Classe atual	Elevação Nível
AMÉRICO GONÇALVES	A	VII

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entrara em vigor a partir de 20 de agosto de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA/MT.

Em, 03 de agosto de 2015

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal