



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

DECRETO LEGISLATIVO Nº 012/2026

Publicado por afixação em local público
de costumes em 17/08/2026

Secretaria de Administração.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SGFC Nº 002/2026, VERSÃO 03, QUE "DISPÕE SOBRE O SISTEMA GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - SGFC, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA - MT", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas atribuições legais e, objetivando a otimização da operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SGFC nº 002/2026, Versão 03, que dispõe sobre o Sistema Geral de Fiscalização de Contratos – SGFC, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itiquira – MT, anexa como parte integrante deste decreto.

Art. 2º. Todas as unidades administrativas, gestores, fiscais e demais agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, da gestão, acompanhamento, execução e fiscalização dos contratos administrativos e instrumentos congêneres observarão os procedimentos e diretrizes fixados na respectiva instrução normativa.

Art. 3º. Caberá à Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto e da referida Instrução Normativa.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itiquira, 17 de agosto de 2026.

EDIOMAR

GOBBI:59270411

68

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

Assinado de forma digital por
EDIOMAR GOBBI:59270411168
Dados: 2026.08.17 10:15:01
-03'00"



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SGFC N° 02/2026

Versão: 03

Aprovação em: 17 /08/2026

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 012/2026

Unidade Responsável: Coordenadoria de Controle Interno

Unidade Executora: Sistema Geral de Fiscalização e Gestão de contratos

DISPÕE SOBRE O SISTEMA GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – SGFC, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA – MT.

A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA – MT, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando a necessidade de estabelecer e atualizar procedimentos relativos à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal de Itiquira – MT;

Considerando a necessidade de definir responsabilidades, rotinas, procedimentos e instrumentos destinados ao acompanhamento da execução contratual;

Considerando a necessidade de assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, motivação e segurança jurídica;

Considerando a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle preventivo e de gerenciamento dos riscos relacionados à execução dos contratos administrativos;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:

3

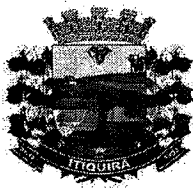
I – DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas, responsabilidades, rotinas e procedimentos para a gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos e instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira – MT.

Art. 2º. Constituem objetivos desta Instrução Normativa:

- I – padronizar os procedimentos de gestão e fiscalização contratual;
- II – assegurar o adequado acompanhamento da execução dos contratos;
- III – prevenir falhas, irregularidades e riscos que possam comprometer a execução contratual;
- IV – definir as responsabilidades do gestor, dos fiscais e das demais unidades envolvidas;
- V – assegurar o registro das ocorrências verificadas durante a execução dos contratos;
- VI – contribuir para que os pagamentos sejam realizados somente após a comprovação da execução do objeto e do cumprimento das exigências aplicáveis;
- VII – assegurar o acompanhamento dos prazos de vigência e das demais obrigações contratuais;
- VIII – fortalecer a transparência, a segregação de funções e os mecanismos de Controle Interno.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Itiquira – MT, por meio do ato normativo pertinente.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. Esta Instrução Normativa aplica-se às unidades administrativas, gestores, fiscais e demais agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, da gestão, acompanhamento, execução e fiscalização dos contratos administrativos e instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal de Itiquira – MT.

III – DA BASE LEGAL

Art. 5º. A presente Instrução Normativa tem como fundamento, especialmente:

I – a Constituição Federal de 1988, especialmente os arts. 31, 37, 70 e 74, no que couber;

II – a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente quanto à execução, liquidação e pagamento da despesa pública;

III – a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente os dispositivos relativos aos agentes públicos, formalização, execução, gestão, fiscalização, alteração, recebimento, pagamento, extinção e responsabilização nos contratos administrativos;

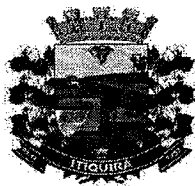
IV – a Lei Municipal nº 643/2009, relativa ao Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira – MT;

V – a Lei Municipal nº 1.288/2024, no que for pertinente às atribuições e à estrutura administrativa relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos;

VI – a Resolução Legislativa nº 002/2023, de 13 de fevereiro de 2023, especialmente seu Anexo II, e suas alterações;

VII – a Portaria Legislativa nº 018/2015, naquilo que permanecer vigente e compatível com a legislação superveniente;

VIII – os atos normativos, manuais, orientações e leiautes vigentes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, especialmente quanto à remessa de informações pelo Sistema APLIC;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

IX – subsidiariamente, como referência de boas práticas e no que for compatível com a estrutura e a regulamentação própria da Câmara Municipal, o Decreto Federal nº 11.246/2022 e suas alterações;

X – demais normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos.

Parágrafo único. A utilização de normas federais de aplicação específica à Administração Pública Federal como referência deverá ocorrer subsidiariamente e apenas quando compatível com a legislação municipal e com a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

IV – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 6º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – CONTRATO ADMINISTRATIVO: instrumento jurídico firmado pela Administração Pública com particular ou outra entidade, destinado à constituição de direitos e obrigações relacionados à consecução de finalidade de interesse público, submetido ao regime jurídico administrativo e às condições estabelecidas no instrumento contratual e na legislação aplicável;

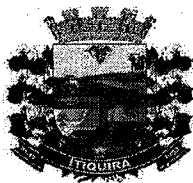
II – GESTOR DO CONTRATO: agente público formalmente designado para coordenar as atividades relacionadas à gestão da execução contratual, acompanhar os registros realizados pelos fiscais e adotar ou encaminhar as providências necessárias à regular execução do contrato, respeitados os limites de sua competência;

III – FISCAL DO CONTRATO: agente público formalmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrar ocorrências, verificar o cumprimento das obrigações contratadas e comunicar ao gestor as situações que demandem providências além de sua competência;

IV – FISCAL TÉCNICO: quando designado, agente responsável pelo acompanhamento da execução do objeto quanto aos aspectos técnicos;

V – FISCAL ADMINISTRATIVO: quando designado, agente responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução contratual;

VI – FISCAL SETORIAL: quando necessário, agente responsável pelo acompanhamento da execução em unidade ou setor específico;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

VII – COORDENADOR DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES: servidor designado para exercer as atribuições previstas na legislação municipal e nos atos normativos internos relativos à organização, acompanhamento e controle administrativo dos contratos e instrumentos congêneres;

VIII – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: documento físico ou eletrônico destinado ao registro dos fatos relevantes relacionados à execução do contrato;

IX – ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado para autorizar o início da execução de determinado serviço, quando exigível segundo o contrato ou o instrumento de contratação;

X – TERMO ADITIVO: instrumento utilizado para formalização das alterações contratuais que assim o exijam, nas hipóteses admitidas pela legislação;

XI – APOSTILAMENTO: registro utilizado nas hipóteses legais que não caracterizem alteração do contrato e que dispensem a celebração de termo aditivo;

XII – RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO: documento elaborado pelo fiscal destinado a registrar o acompanhamento e as verificações realizadas no período;

XIII – RELATÓRIO FINAL: documento elaborado ao término da execução contratual, contendo síntese da execução, ocorrências relevantes, situação do objeto e demais informações necessárias ao encerramento do acompanhamento;

XIV – RECEBIMENTO PROVISÓRIO: recebimento inicial do objeto, realizado na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e das condições estabelecidas no contrato;

XV – RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato posterior destinado a comprovar o atendimento das exigências contratuais, observado o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e o instrumento contratual.

V – DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS

Art. 7º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais formalmente designados pela Administração, bem como por seus substitutos, quando designados.

§ 1º. A designação deverá considerar, sempre que possível:

I – as atribuições relacionadas ao cargo ou função exercida;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

- II – a complexidade e a natureza do objeto contratado;
- III – a formação ou qualificação compatível com as atividades a serem desempenhadas;
- IV – a capacidade para o desempenho das atribuições;
- V – a necessidade de observância da segregação de funções.

§ 2º. O servidor designado deverá ser formalmente cientificado das atribuições decorrentes da função de gestor ou fiscal.

§ 3º. O ato de designação deverá identificar, no mínimo:

- I – o servidor designado;
- II – o contrato ou instrumento correspondente;
- III – o objeto;
- IV – a empresa contratada;
- V – a função atribuída ao servidor;
- VI – o substituto, quando houver.

Art. 8º. Poderá ser contratado terceiro para assistir e subsidiar os fiscais com informações técnicas necessárias ao exercício de suas atribuições, observada a legislação aplicável.

§ 1º. O terceiro contratado não poderá exercer atribuições próprias e exclusivas do fiscal do contrato.

§ 2º. A contratação de terceiro não afasta a responsabilidade institucional da Administração nem as atribuições dos agentes formalmente designados.

VI – DO GESTOR DO CONTRATO



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 9º. Compete ao gestor do contrato, respeitada a estrutura administrativa da Câmara:

- I – coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização;
- II – acompanhar os registros e relatórios produzidos pelos fiscais;
- III – manter-se informado sobre a execução contratual;
- IV – adotar ou encaminhar à autoridade competente as providências decorrentes das ocorrências registradas pelos fiscais;
- V – acompanhar os prazos de vigência;
- VI – avaliar, juntamente com os setores competentes, a necessidade de prorrogação, alteração ou extinção do contrato;
- VII – solicitar manifestação dos setores jurídico, contábil, administrativo ou de Controle Interno, quando necessária;
- VIII – acompanhar as providências relacionadas ao pagamento;
- IX – acompanhar as condições necessárias ao encerramento do contrato;
- X – praticar outros atos de gestão que lhe forem atribuídos pela legislação ou pelo ato de designação.

Parágrafo único. A designação como gestor não confere automaticamente competência para assinatura de contratos, termos aditivos, aplicação de sanções ou prática de atos reservados à autoridade competente.

VII – DO COORDENADOR DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 10. Compete ao Coordenador de Contratos e Instrumentos Congêneres, observadas as atribuições estabelecidas pela legislação municipal:

- I – organizar e acompanhar os procedimentos de formalização dos contratos e instrumentos congêneres;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

- II – manter controle atualizado dos contratos, prazos, valores, alterações e responsáveis pela fiscalização;
- III – acompanhar os prazos de vigência contratual;
- IV – providenciar ou acompanhar a publicidade dos atos relacionados à gestão contratual;
- V – controlar, em conjunto com os gestores, fiscais e unidades responsáveis, os saldos e prazos contratuais;
- VI – manter atualizadas as informações nos sistemas administrativos;
- VII – acompanhar a apresentação dos relatórios pelos fiscais;
- VIII – comunicar à autoridade competente as inconsistências relevantes identificadas;
- IX – orientar administrativamente os fiscais quanto às rotinas e documentos necessários à fiscalização, sem substituir suas atribuições;
- X – exercer as demais atribuições estabelecidas na legislação municipal.

VIII – DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. O gestor e os fiscais poderão contar, no exercício de suas atribuições, com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno, respeitadas as competências institucionais de cada unidade.

§ 1º. O assessoramento previsto no caput terá caráter orientativo e preventivo, especialmente para esclarecimento de dúvidas, avaliação de riscos e interpretação das normas aplicáveis.

§ 2º. O auxílio prestado pelo Controle Interno não transfere à Coordenadoria de Controle Interno as atribuições operacionais próprias do gestor ou dos fiscais do contrato.

§ 3º. Compete ao Controle Interno avaliar a adequação e efetividade dos controles administrativos relativos à gestão e fiscalização contratual, podendo emitir recomendações para o aperfeiçoamento dos procedimentos.

Art. 12. Os processos de contratação serão submetidos à análise jurídica nos casos e condições previstos na legislação e na regulamentação interna da Câmara Municipal, observadas as hipóteses legais de dispensa de análise jurídica.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

IX – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

10

Art. 13. Compete ao fiscal do contrato, no âmbito de suas atribuições:

I – conhecer o Termo de Referência, contrato, proposta, edital, quando houver, e demais documentos necessários à fiscalização;

II – acompanhar a execução do objeto contratado;

III – registrar as ocorrências relacionadas à execução;

IV – determinar, dentro dos limites de sua competência, as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos identificados;

V – informar ao gestor, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

VI – comunicar imediatamente ocorrências que possam comprometer a continuidade ou regular execução do contrato;

VII – verificar a entrega de bens ou a prestação dos serviços conforme as condições contratadas;

VIII – conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, relativamente à compatibilidade com o objeto efetivamente executado;

IX – verificar os documentos exigidos para pagamento, conforme o contrato e a legislação aplicável;

X – efetuar o ateste ou certificação da execução do objeto, quando comprovado o cumprimento das condições pertinentes;

XI – acompanhar, quando aplicável, a manutenção das condições exigidas da contratada durante a execução;

XII – notificar ou solicitar a notificação da contratada para regularização de falhas e inconsistências;

XIII – solicitar à contratada, mediante justificativa, providências quanto à substituição de empregado, preposto ou profissional cuja atuação comprometa a adequada execução, quando juridicamente e contratualmente cabível;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

XIV – propor ao gestor a adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual;

11

XV – comunicar, com antecedência, o término da vigência contratual;

XVI – elaborar os relatórios de fiscalização;

XVII – participar dos procedimentos de recebimento do objeto, quando lhe competir;

XVIII – solicitar apoio técnico das demais unidades organizacionais quando necessário;

XIX – exercer outras atividades compatíveis com a função e previstas na legislação ou no instrumento contratual.

§ 1º. A fiscalização exercida pela Administração não afasta as responsabilidades legais e contratuais da contratada, inclusive quanto à correção de vícios, defeitos ou incorreções e quanto aos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros.

§ 2º. O fiscal não deverá praticar ato cuja competência seja atribuída ao gestor, à autoridade competente ou a outro setor administrativo.

§ 3º. Havendo indícios de irregularidade grave, fraude, dano ao erário ou descumprimento relevante, o fiscal deverá comunicar imediatamente ao gestor e à autoridade competente, para adoção das providências cabíveis.

X – DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 14. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, além das demais atribuições previstas nesta Instrução Normativa, a fiscalização deverá observar, conforme aplicável:

I – projetos e demais documentos técnicos;

II – ART, RRT ou documento equivalente;

III – cronograma físico-financeiro;

IV – diário de obras;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

V – medições;

VI – materiais e equipamentos empregados;

VII – condições de segurança;

VIII – aspectos ambientais exigíveis;

IX – demais exigências previstas no contrato, no projeto e nas normas técnicas aplicáveis.

XI – DOS DOCUMENTOS PARA INÍCIO DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. Antes ou no início da execução contratual, o gestor, Coordenador de Contratos ou unidade competente deverá assegurar ao fiscal acesso aos documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 16. O fiscal deverá ter acesso, conforme a natureza da contratação, a:

I – Termo de Referência ou Projeto Básico;

II – edital e anexos, quando houver;

III – proposta da contratada;

IV – contrato ou instrumento equivalente;

V – nota de empenho;

VI – ato de sua designação;

VII – garantia contratual, quando exigida;

VIII – ordem de serviço ou fornecimento, quando aplicável;

IX – termos aditivos e apostilamentos;

X – documentos técnicos necessários;

XI – demais documentos pertinentes à fiscalização.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

13

XII – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 17. Durante a execução contratual, o fiscal deverá:

- I – acompanhar o recebimento de bens e a prestação de serviços;
- II – comparar a execução com as especificações constantes do contrato e do Termo de Referência;
- III – registrar fatos relevantes, positivos ou negativos;
- IV – solicitar esclarecimentos à contratada quando necessário;
- V – comunicar as inconformidades;
- VI – acompanhar a correção das falhas identificadas;
- VII – registrar as providências adotadas;
- VIII – comunicar ao gestor as situações que demandem sua atuação;
- IX – produzir as evidências necessárias à comprovação da fiscalização realizada.

Art. 18. O registro das ocorrências poderá ser realizado em sistema eletrônico, processo administrativo, relatório, formulário, planilha ou outro instrumento oficialmente adotado pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. O registro deverá ser realizado de forma clara, objetiva e suficiente para demonstrar a ocorrência, a providência adotada e o resultado obtido.

XIII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 19. O recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e compras observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, no contrato, no Termo de Referência e na regulamentação interna aplicável.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

14

§ 1º. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, nas hipóteses e condições estabelecidas pela legislação.

§ 2º. O recebimento definitivo será realizado por servidor, gestor, comissão ou autoridade designada, conforme a natureza do objeto e as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§ 3º. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as condições contratadas.

§ 4º. O recebimento provisório ou definitivo não afasta as responsabilidades da contratada previstas em lei e no contrato.

XIV – DO ATESTE E DO PAGAMENTO

Art. 20. Para fins de pagamento, o fiscal deverá verificar se o objeto correspondente à nota fiscal, fatura ou documento equivalente foi efetivamente executado ou entregue nas condições contratadas.

§ 1º. Havendo inconformidade, o fiscal deverá solicitar sua regularização antes do ateste, sempre que a irregularidade impedir o reconhecimento da adequada execução.

§ 2º. O ateste poderá ser realizado por meio físico ou eletrônico oficialmente adotado pela Câmara Municipal, devendo permitir a identificação do responsável e da data da certificação.

§ 3º. Fica dispensada a obrigatoriedade de utilização de carimbo físico quando houver sistema ou mecanismo eletrônico de identificação equivalente.

Art. 21. Após o ateste e a elaboração do relatório correspondente, os documentos deverão ser encaminhados aos setores responsáveis pelos procedimentos de liquidação e pagamento.

Art. 22. A liquidação e o pagamento observarão as competências dos setores de Contabilidade, Finanças, Tesouraria e demais unidades envolvidas, não competindo ao fiscal substituir as atribuições próprias desses setores.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

XV – DOS RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

15

Art. 23. O fiscal deverá elaborar relatório de fiscalização conforme a periodicidade compatível com a natureza e a forma de execução do contrato.

§ 1º. Nos contratos de execução continuada e pagamento mensal, deverá ser elaborado relatório relativo ao período correspondente à medição ou pagamento.

§ 2º. Nos contratos em que não houver pagamento mensal, a fiscalização poderá ocorrer em periodicidade compatível com o objeto, sem prejuízo do registro das ocorrências relevantes.

Art. 24. O relatório deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do contrato;
- II – identificação da contratada;
- III – objeto;
- IV – período fiscalizado;
- V – descrição resumida da execução;
- VI – ocorrências identificadas;
- VII – providências adotadas, quando houver;
- VIII – informação quanto ao cumprimento do objeto;
- IX – identificação e assinatura física ou eletrônica do fiscal.

Art. 25. Os relatórios deverão ser individualizados por contrato, salvo quando tecnicamente justificada outra forma de controle que preserve a identificação de cada ajuste.

XVI – DOS RELATÓRIOS QUADRIMESTRAL E FINAL



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 26. Para fins de controle administrativo e de atendimento às obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quando aplicáveis, poderão ser elaborados relatórios consolidados nos meses de abril, agosto e dezembro, observados os leiautes, manuais e orientações vigentes do TCE/MT e do Sistema APLIC.

16

§ 1º. Os relatórios deverão registrar as principais ocorrências, providências adotadas, alterações contratuais e demais informações pertinentes ao período.

§ 2º. A periodicidade prevista neste artigo poderá ser ajustada sempre que houver alteração das exigências do TCE/MT ou necessidade administrativa devidamente justificada.

Art. 27. Ao término da execução ou vigência contratual, o fiscal deverá elaborar Relatório Final, quando aplicável, contendo síntese da fiscalização realizada e das principais ocorrências verificadas.

Art. 28. Os relatórios e atos de designação necessários às prestações de informações perante o TCE/MT deverão ser disponibilizados ao setor responsável pela remessa dentro dos prazos internos estabelecidos.

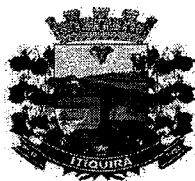
XVII – DO CONTROLE DOS PRAZOS CONTRATUAIS

Art. 29. O gestor, o Coordenador de Contratos e o fiscal deverão acompanhar, dentro de suas respectivas atribuições, os prazos de vigência e execução contratual.

Art. 30. O fiscal deverá comunicar ao gestor ou ao Coordenador de Contratos a aproximação do término da vigência, preferencialmente com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ou em prazo superior quando a natureza do objeto exigir maior antecedência para a adoção das providências administrativas.

Parágrafo único. A comunicação prevista neste artigo não implica recomendação automática de prorrogação, cabendo à Administração avaliar a legalidade, necessidade, vantajosidade e demais requisitos pertinentes.

XVIII – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DO APOSTILAMENTO



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 31. Identificada a necessidade de alteração contratual, o fiscal deverá comunicar formalmente ao gestor, apresentando as informações e justificativas relacionadas à execução do objeto.

17

Art. 32. A celebração de termo aditivo dependerá da regular instrução processual e da observância das hipóteses e requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 33. O apostilamento será utilizado exclusivamente nas hipóteses admitidas pelo art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, não podendo substituir termo aditivo quando este for legalmente exigido.

XIX – DAS IRREGULARIDADES E SANÇÕES

Art. 34. Constatado descumprimento contratual, o fiscal deverá:

- I – registrar a ocorrência;
- II – comunicar a contratada, quando estiver dentro de suas atribuições;
- III – estabelecer ou solicitar prazo razoável para saneamento, quando cabível;
- IV – acompanhar as providências adotadas;
- V – informar ao gestor caso a irregularidade persista ou demande providência superior;
- VI – propor, quando for o caso, a instauração do procedimento pertinente.

§ 1º. O fiscal poderá propor a aplicação de sanções, mas não deverá aplicá-las quando a competência para decisão for atribuída a autoridade diversa.

§ 2º. A aplicação de sanções dependerá de procedimento próprio, observadas as competências, o contraditório, a ampla defesa e os demais requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

XX – DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

18

Art. 35. Ao término do contrato, o gestor e o fiscal deverão verificar, conforme suas competências:

- I – se o objeto foi integralmente executado;
- II – se existem obrigações pendentes;
- III – se existem pagamentos ou glosas pendentes;
- IV – se foram solucionadas as ocorrências registradas;
- V – se foram emitidos os termos de recebimento cabíveis;
- VI – se foi elaborado o Relatório Final, quando exigível;
- VII – se os documentos necessários ao encerramento foram juntados ao processo.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. A Coordenação de Contratos, a Secretaria de Administração ou unidade equivalente deverá orientar os agentes designados e assegurar-lhes acesso a esta Instrução Normativa e aos documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 37. As unidades administrativas deverão observar a segregação de funções, evitando, sempre que possível, a concentração incompatível das atividades de contratação, gestão, fiscalização, liquidação, pagamento e controle no mesmo agente.

Art. 38. A designação como gestor ou fiscal não afasta a obrigação da Administração de proporcionar condições adequadas para o desempenho da função, inclusive acesso às informações, documentos e apoio técnico necessários.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 39. Nenhum fiscal poderá ser responsabilizado por decisão ou providência que legalmente não esteja inserida em sua competência, sem prejuízo da responsabilidade decorrente de ação ou omissão no exercício das atribuições que lhe forem conferidas.

19

Art. 40. As dúvidas relativas à gestão e fiscalização contratual deverão ser encaminhadas ao setor competente, podendo ser solicitado auxílio do Departamento Jurídico ou da Coordenadoria de Controle Interno, conforme a natureza da matéria.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação interna da Câmara Municipal e as demais normas aplicáveis.

Art. 42. Os procedimentos e formulários anexos a esta Instrução Normativa poderão ser atualizados para adequação às alterações legislativas, regulamentares ou às exigências do TCE/MT, observada a forma prevista na regulamentação interna da Câmara.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições internas em contrário, especialmente aquelas incompatíveis com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Itiquira – MT, 17 de agosto de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:59270
411168

Assinado de forma
digital por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Data: 2026.08.17
10:15:20 -03'00'

gov.br

Documento assinado digitalmente
MARIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA
Data: 17/08/2026 10:46:44 -0300
Verifique em <https://validar.ig.gov.br>

Ediomar Gobbi

Maria de Fátima Gomes da Silva

Vereador/Presidente

Coordenadora de Controle Interno

(Gestão 2025-2026)

Portaria Legislativa 094/2024

em Itiquira/MT, aos 17 de Agosto de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

FABIANO DALLA VALLE

Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 412, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

Concede Auxílio Doença a servidora que menciona, do quadro permanente do Poder Executivo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos IV, combinado com o art. 95, ambos da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o atestado médico apresentado à unidade Administrativa competente do Poder Executivo, em cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação pertinente em vigor, e considerando ainda, a perícia junto à Junta Médica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o Auxílio Doença, a servidora abaixo relacionada:

I - JOANA DARC BARBOSA, Servidor(a) Público(a) do quadro permanente do Poder Executivo, no Cargo de ASSISTENTE SOCIAL, admitido(a) em 18/09/2013, pelo período de **11/08/2026 à 24/09/2026, conforme Laudo Pericial**, com o retorno ao trabalho no dia **25/09/2026**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 11/08/2026, revogando-se às disposições em contrário.

Paço Municipal "Rosa Pereira Campos", Gabinete do Prefeito, em Itiquira/MT, aos 17 de Agosto de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

FABIANO DALLA VALLE

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 012/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SGFC Nº 002/2026, VERSÃO 03, QUE "DISPÕE SOBRE O SISTEMA GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - SGFC, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA - MT", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas atribuições legais e, objetivando a otimização da operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SGFC nº 002/2026, Versão 03, que dispõe sobre o Sistema Geral de Fiscalização de Contratos - SGFC, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itiquira - MT, anexa como parte integrante deste decreto.

Art. 2º. Todas as unidades administrativas, gestores, fiscais e demais agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, da gestão, acompanhamento, execução e fiscalização dos contratos administrativos e instrumentos congêneres observarão os procedimentos e diretrizes fixados na respectiva instrução normativa.

Art. 3º. Caberá à Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto e da referida Instrução Normativa.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itiquira, 17 de agosto de 2026.

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SGFC Nº 02/2026

Versão: 03

Aprovação em: 17 /08/2026

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 012/2026

Unidade Responsável: Coordenadoria de Controle Interno

Unidade Executora: Sistema Geral de Fiscalização e Gestão de contratos

DISPÕE SOBRE O SISTEMA GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - SGFC, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA - MT.

A **COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT**, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando a necessidade de estabelecer e atualizar procedimentos relativos à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal de Itiquira - MT;

Considerando a necessidade de definir responsabilidades, rotinas, procedimentos e instrumentos destinados ao acompanhamento da execução contratual;

Considerando a necessidade de assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, motivação e segurança jurídica;

Considerando a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle preventivo e de gerenciamento dos riscos relacionados à execução dos contratos administrativos;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:

I - DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas, responsabilidades, rotinas e procedimentos para a gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos e instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira - MT.

Art. 2º. Constituem objetivos desta Instrução Normativa:

I - padronizar os procedimentos de gestão e fiscalização contratual;

II - assegurar o adequado acompanhamento da execução dos contratos;

III - prevenir falhas, irregularidades e riscos que possam comprometer a execução contratual;

IV - definir as responsabilidades do gestor, dos fiscais e das demais unidades envolvidas;

V - assegurar o registro das ocorrências verificadas durante a execução dos contratos;

VI - contribuir para que os pagamentos sejam realizados somente após a comprovação da execução do objeto e do cumprimento das exigências aplicáveis;

VII - assegurar o acompanhamento dos prazos de vigência e das demais obrigações contratuais;

VIII - fortalecer a transparência, a segregação de funções e os mecanismos de Controle Interno.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT, por meio do ato normativo pertinente.

II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. Esta Instrução Normativa aplica-se às unidades administrativas, gestores, fiscais e demais agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, da gestão, acompanhamento, execução e fiscalização dos contratos administrativos e instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal de Itiquira - MT.

III - DA BASE LEGAL

Art. 5º. A presente Instrução Normativa tem como fundamento, especialmente:

I - a Constituição Federal de 1988, especialmente os arts. 31, 37, 70 e 74, no que couber;

II - a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente quanto à execução, liquidação e pagamento da despesa pública;

III - a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente os dispositivos relativos aos agentes públicos, formalização, execução, gestão, fiscalização, alteração, recebimento, pagamento, extinção e responsabilização nos contratos administrativos;

IV - a Lei Municipal nº 643/2009, relativa ao Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira - MT;

V - a Lei Municipal nº 1.288/2024, no que for pertinente às atribuições e à estrutura administrativa relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos;

VI - a Resolução Legislativa nº 002/2023, de 13 de fevereiro de 2023, especialmente seu Anexo II, e suas alterações;

VII - a Portaria Legislativa nº 018/2015, naquilo que permanecer vigente e compatível com a legislação superveniente;

VIII - os atos normativos, manuais, orientações e leiautes vigentes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, especialmente quanto à remessa de informações pelo Sistema APLIC;

IX - subsidiariamente, como referência de boas práticas e no que for compatível com a estrutura e a regulamentação própria da Câmara Municipal, o Decreto Federal nº 11.246/2022 e suas alterações;

X - demais normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos.

Parágrafo único. A utilização de normas federais de aplicação específica à Administração Pública Federal como referência deverá ocorrer subsidiariamente e apenas quando compatível com a legislação municipal e com a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

IV - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 6º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - CONTRATO ADMINISTRATIVO: instrumento jurídico firmado pela Administração Pública com particular ou outra entidade, destinado à constituição de direitos e obrigações relacionados à consecução de finalidade de interesse público, submetido ao regime jurídico administrativo e às condições estabelecidas no instrumento contratual e na legislação aplicável;

II - GESTOR DO CONTRATO: agente público formalmente designado para coordenar as atividades relacionadas à gestão da execução contratual, acompanhar os registros realizados pelos fiscais e adotar ou encaminhar as providências necessárias à regular execução do contrato, respeitados os limites de sua competência;

III - FISCAL DO CONTRATO: agente público formalmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrar ocorrências, verificar o cumprimento das obrigações contratadas e comunicar ao gestor as situações que demandem providências além de sua competência;

IV - FISCAL TÉCNICO: quando designado, agente responsável pelo acompanhamento da execução do objeto quanto aos aspectos técnicos;

V - FISCAL ADMINISTRATIVO: quando designado, agente responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução contratual;

VI - FISCAL SETORIAL: quando necessário, agente responsável pelo acompanhamento da execução em unidade ou setor específico;

VII - COORDENADOR DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES: servidor designado para exercer as atribuições previstas na legislação municipal e nos atos normativos internos relativos à organização, acompanhamento e controle administrativo dos contratos e instrumentos congêneres;

VIII - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: documento físico ou eletrônico destinado ao registro dos fatos relevantes relacionados à execução do contrato;

IX - ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado para autorizar o início da execução de determinado serviço, quando exigível segundo o contrato ou o instrumento de contratação;

X - TERMO ADITIVO: instrumento utilizado para formalização das alterações contratuais que assim o exijam, nas hipóteses admitidas pela legislação;

XI - APOSTILAMENTO: registro utilizado nas hipóteses legais que não caracterizem alteração do contrato e que dispensem a celebração de termo aditivo;

XII - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO: documento elaborado pelo fiscal destinado a registrar o acompanhamento e as verificações realizadas no período;

XIII - RELATÓRIO FINAL: documento elaborado ao término da execução contratual, contendo síntese da execução, ocorrências relevantes, situação do objeto e demais informações necessárias ao encerramento do acompanhamento;

XIV - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: recebimento inicial do objeto, realizado na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e das condições estabelecidas no contrato;

XV - RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato posterior destinado a comprovar o atendimento das exigências contratuais, observado o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e o instrumento contratual.

V - DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS

Art. 7º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais formalmente designados pela Administração, bem como por seus substitutos, quando designados.

§ 1º. A designação deverá considerar, sempre que possível:

I - as atribuições relacionadas ao cargo ou função exercida;

II - a complexidade e a natureza do objeto contratado;

III - a formação ou qualificação compatível com as atividades a serem desempenhadas;

IV - a capacidade para o desempenho das atribuições;

V - a necessidade de observância da segregação de funções.

§ 2º. O servidor designado deverá ser formalmente cientificado das atribuições decorrentes da função de gestor ou fiscal.

§ 3º. O ato de designação deverá identificar, no mínimo:

I - o servidor designado;

II - o contrato ou instrumento correspondente;

III - o objeto;

- IV - a empresa contratada;
- V - a função atribuída ao servidor;
- VI - o substituto, quando houver.

Art. 8º. Poderá ser contratado terceiro para assistir e subsidiar os fiscais com informações técnicas necessárias ao exercício de suas atribuições, observada a legislação aplicável.

§ 1º. O terceiro contratado não poderá exercer atribuições próprias e exclusivas do fiscal do contrato.

§ 2º. A contratação de terceiro não afasta a responsabilidade institucional da Administração nem as atribuições dos agentes formalmente designados.

VI - DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 9º. Compete ao gestor do contrato, respeitada a estrutura administrativa da Câmara:

- I - coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização;
- II - acompanhar os registros e relatórios produzidos pelos fiscais;
- III - manter-se informado sobre a execução contratual;
- IV - adotar ou encaminhar à autoridade competente as providências decorrentes das ocorrências registradas pelos fiscais;
- V - acompanhar os prazos de vigência;
- VI - avaliar, juntamente com os setores competentes, a necessidade de prorrogação, alteração ou extinção do contrato;
- VII - solicitar manifestação dos setores jurídico, contábil, administrativo ou de Controle Interno, quando necessária;
- VIII - acompanhar as providências relacionadas ao pagamento;
- IX - acompanhar as condições necessárias ao encerramento do contrato;
- X - praticar outros atos de gestão que lhe forem atribuídos pela legislação ou pelo ato de designação.

Parágrafo único. A designação como gestor não confere automaticamente competência para assinatura de contratos, termos aditivos, aplicação de sanções ou prática de atos reservados à autoridade competente.

VII - DO COORDENADOR DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 10. Compete ao Coordenador de Contratos e Instrumentos Congêneres, observadas as atribuições estabelecidas pela legislação municipal:

- I - organizar e acompanhar os procedimentos de formalização dos contratos e instrumentos congêneres;
- II - manter controle atualizado dos contratos, prazos, valores, alterações e responsáveis pela fiscalização;
- III - acompanhar os prazos de vigência contratual;
- IV - providenciar ou acompanhar a publicidade dos atos relacionados à gestão contratual;
- V - controlar, em conjunto com os gestores, fiscais e unidades responsáveis, os saldos e prazos contratuais;
- VI - manter atualizadas as informações nos sistemas administrativos;
- VII - acompanhar a apresentação dos relatórios pelos fiscais;
- VIII - comunicar à autoridade competente as inconsistências relevantes identificadas;
- IX - orientar administrativamente os fiscais quanto às rotinas e documentos necessários à fiscalização, sem substituir suas atribuições;
- X - exercer as demais atribuições estabelecidas na legislação municipal.

VIII - DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO E DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. O gestor e os fiscais poderão contar, no exercício de suas atribuições, com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno, respeitadas as competências institucionais de cada unidade.

§ 1º. O assessoramento previsto no caput terá caráter orientativo e preventivo, especialmente para esclarecimento de dúvidas, avaliação de riscos e interpretação das normas aplicáveis.

§ 2º. O auxílio prestado pelo Controle Interno não transfere à Coordenadoria de Controle Interno as atribuições operacionais próprias do gestor ou dos fiscais do contrato.

§ 3º. Compete ao Controle Interno avaliar a adequação e efetividade dos controles administrativos relativos à gestão e fiscalização contratual, podendo emitir recomendações para o aperfeiçoamento dos procedimentos.

Art. 12. Os processos de contratação serão submetidos à análise jurídica nos casos e condições previstos na legislação e na regulamentação interna da Câmara Municipal, observadas as hipóteses legais de dispensa de análise jurídica.

IX - DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 13. Compete ao fiscal do contrato, no âmbito de suas atribuições:

- I - conhecer o Termo de Referência, contrato, proposta, edital, quando houver, e demais documentos necessários à fiscalização;
- II - acompanhar a execução do objeto contratado;
- III - registrar as ocorrências relacionadas à execução;
- IV - determinar, dentro dos limites de sua competência, as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos identificados;
- V - informar ao gestor, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- VI - comunicar imediatamente ocorrências que possam comprometer a continuidade ou regular execução do contrato;
- VII - verificar a entrega de bens ou a prestação dos serviços conforme as condições contratadas;
- VIII - conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, relativamente à compatibilidade com o objeto efetivamente executado;
- IX - verificar os documentos exigidos para pagamento, conforme o contrato e a legislação aplicável;
- X - efetuar o ateste ou certificação da execução do objeto, quando comprovado o cumprimento das condições pertinentes;
- XI - acompanhar, quando aplicável, a manutenção das condições exigidas da contratada durante a execução;
- XII - notificar ou solicitar a notificação da contratada para regularização de falhas e inconsistências;
- XIII - solicitar à contratada, mediante justificativa, providências quanto à substituição de empregado, preposto ou profissional cuja atuação comprometa a adequada execução, quando juridicamente e contratualmente cabível;
- XIV - propor ao gestor a adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual;
- XV - comunicar, com antecedência, o término da vigência contratual;
- XVI - elaborar os relatórios de fiscalização;
- XVII - participar dos procedimentos de recebimento do objeto, quando lhe competir;
- XVIII - solicitar apoio técnico das demais unidades organizacionais quando necessário;
- XIX - exercer outras atividades compatíveis com a função e previstas na legislação ou no instrumento contratual.

§ 1º. A fiscalização exercida pela Administração não afasta as responsabilidades legais e contratuais da contratada, inclusive quanto à correção de vícios, defeitos ou incorreções e quanto aos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros.

§ 2º. O fiscal não deverá praticar ato cuja competência seja atribuída ao gestor, à autoridade competente ou a outro setor administrativo.

§ 3º. Havendo indícios de irregularidade grave, fraude, dano ao erário ou descumprimento relevante, o fiscal deverá comunicar imediatamente ao gestor e à autoridade competente, para adoção das providências cabíveis.

X - DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 14. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, além das demais atribuições previstas nesta Instrução Normativa, a fiscalização deverá observar, conforme aplicável:

- I - projetos e demais documentos técnicos;
- II - ART, RRT ou documento equivalente;
- III - cronograma físico-financeiro;
- IV - diário de obras;
- V - medições;
- VI - materiais e equipamentos empregados;
- VII - condições de segurança;
- VIII - aspectos ambientais exigíveis;
- IX - demais exigências previstas no contrato, no projeto e nas normas técnicas aplicáveis.

XI - DOS DOCUMENTOS PARA INÍCIO DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. Antes ou no início da execução contratual, o gestor, Coordenador de Contratos ou unidade competente deverá assegurar ao fiscal acesso aos documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 16. O fiscal deverá ter acesso, conforme a natureza da contratação, a:

- I - Termo de Referência ou Projeto Básico;
- II - edital e anexos, quando houver;
- III - proposta da contratada;

- IV - contrato ou instrumento equivalente;
- V - nota de empenho;
- VI - ato de sua designação;
- VII - garantia contratual, quando exigida;
- VIII - ordem de serviço ou fornecimento, quando aplicável;
- IX - termos aditivos e apostilamentos;
- X - documentos técnicos necessários;
- XI - demais documentos pertinentes à fiscalização.

XII - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 17. Durante a execução contratual, o fiscal deverá:

- I - acompanhar o recebimento de bens e a prestação de serviços;
- II - comparar a execução com as especificações constantes do contrato e do Termo de Referência;
- III - registrar fatos relevantes, positivos ou negativos;
- IV - solicitar esclarecimentos à contratada quando necessário;
- V - comunicar as inconformidades;
- VI - acompanhar a correção das falhas identificadas;
- VII - registrar as providências adotadas;
- VIII - comunicar ao gestor as situações que demandem sua atuação;
- IX - produzir as evidências necessárias à comprovação da fiscalização realizada.

Art. 18. O registro das ocorrências poderá ser realizado em sistema eletrônico, processo administrativo, relatório, formulário, planilha ou outro instrumento oficialmente adotado pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. O registro deverá ser realizado de forma clara, objetiva e suficiente para demonstrar a ocorrência, a providência adotada e o resultado obtido.

XIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 19. O recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e compras observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, no contrato, no Termo de Referência e na regulamentação interna aplicável.

§ 1º. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, nas hipóteses e condições estabelecidas pela legislação.

§ 2º. O recebimento definitivo será realizado por servidor, gestor, comissão ou autoridade designada, conforme a natureza do objeto e as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§ 3º. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as condições contratadas.

§ 4º. O recebimento provisório ou definitivo não afasta as responsabilidades da contratada previstas em lei e no contrato.

XIV - DO ATESTE E DO PAGAMENTO

Art. 20. Para fins de pagamento, o fiscal deverá verificar se o objeto correspondente à nota fiscal, fatura ou documento equivalente foi efetivamente executado ou entregue nas condições contratadas.

§ 1º. Havendo inconformidade, o fiscal deverá solicitar sua regularização antes do ateste, sempre que a irregularidade impedir o reconhecimento da adequada execução.

§ 2º. O ateste poderá ser realizado por meio físico ou eletrônico oficialmente adotado pela Câmara Municipal, devendo permitir a identificação do responsável e da data da certificação.

§ 3º. Fica dispensada a obrigatoriedade de utilização de carimbo físico quando houver sistema ou mecanismo eletrônico de identificação equivalente.

Art. 21. Após o ateste e a elaboração do relatório correspondente, os documentos deverão ser encaminhados aos setores responsáveis pelos procedimentos de liquidação e pagamento.

Art. 22. A liquidação e o pagamento observarão as competências dos setores de Contabilidade, Finanças, Tesouraria e demais unidades envolvidas, não competindo ao fiscal substituir as atribuições próprias desses setores.

XV - DOS RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 23. O fiscal deverá elaborar relatório de fiscalização conforme a periodicidade compatível com a natureza e a forma de execução do contrato.

§ 1º. Nos contratos de execução continuada e pagamento mensal, deverá ser elaborado relatório relativo ao período correspondente à medição ou pagamento.

§ 2º. Nos contratos em que não houver pagamento mensal, a fiscalização poderá ocorrer em periodicidade compatível com o objeto, sem prejuízo do registro das ocorrências relevantes.

Art. 24. O relatório deverá conter, no mínimo:

- I - identificação do contrato;
- II - identificação da contratada;
- III - objeto;
- IV - período fiscalizado;
- V - descrição resumida da execução;
- VI - ocorrências identificadas;
- VII - providências adotadas, quando houver;
- VIII - informação quanto ao cumprimento do objeto;
- IX - identificação e assinatura física ou eletrônica do fiscal.

Art. 25. Os relatórios deverão ser individualizados por contrato, salvo quando tecnicamente justificada outra forma de controle que preserve a identificação de cada ajuste.

XVI - DOS RELATÓRIOS QUADRIMESTRAL E FINAL

Art. 26. Para fins de controle administrativo e de atendimento às obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quando aplicáveis, poderão ser elaborados relatórios consolidados nos meses de abril, agosto e dezembro, observados os leiautes, manuais e orientações vigentes do TCE/MT e do Sistema APLIC.

§ 1º. Os relatórios deverão registrar as principais ocorrências, providências adotadas, alterações contratuais e demais informações pertinentes ao período.

§ 2º. A periodicidade prevista neste artigo poderá ser ajustada sempre que houver alteração das exigências do TCE/MT ou necessidade administrativa devidamente justificada.

Art. 27. Ao término da execução ou vigência contratual, o fiscal deverá elaborar Relatório Final, quando aplicável, contendo síntese da fiscalização realizada e das principais ocorrências verificadas.

Art. 28. Os relatórios e atos de designação necessários às prestações de informações perante o TCE/MT deverão ser disponibilizados ao setor responsável pela remessa dentro dos prazos internos estabelecidos.

XVII - DO CONTROLE DOS PRAZOS CONTRATUAIS

Art. 29. O gestor, o Coordenador de Contratos e o fiscal deverão acompanhar, dentro de suas respectivas atribuições, os prazos de vigência e execução contratual.

Art. 30. O fiscal deverá comunicar ao gestor ou ao Coordenador de Contratos a aproximação do término da vigência, preferencialmente com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ou em prazo superior quando a natureza do objeto exigir maior antecedência para a adoção das providências administrativas.

Parágrafo único. A comunicação prevista neste artigo não implica recomendação automática de prorrogação, cabendo à Administração avaliar a legalidade, necessidade, vantajosidade e demais requisitos pertinentes.

XVIII - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DO APOSTILAMENTO

Art. 31. Identificada a necessidade de alteração contratual, o fiscal deverá comunicar formalmente ao gestor, apresentando as informações e justificativas relacionadas à execução do objeto.

Art. 32. A celebração de termo aditivo dependerá da regular instrução processual e da observância das hipóteses e requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 33. O apostilamento será utilizado exclusivamente nas hipóteses admitidas pelo art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, não podendo substituir termo aditivo quando este for legalmente exigido.

XIX - DAS IRREGULARIDADES E SANÇÕES

Art. 34. Constatado descumprimento contratual, o fiscal deverá:

- I - registrar a ocorrência;
- II - comunicar a contratada, quando estiver dentro de suas atribuições;
- III - estabelecer ou solicitar prazo razoável para saneamento, quando cabível;
- IV - acompanhar as providências adotadas;
- V - informar ao gestor caso a irregularidade persista ou demande providência superior;

VI - propor, quando for o caso, a instauração do procedimento pertinente.

§ 1º. O fiscal poderá propor a aplicação de sanções, mas não deverá aplicá-las quando a competência para decisão for atribuída a autoridade diversa.

§ 2º. A aplicação de sanções dependerá de procedimento próprio, observadas as competências, o contraditório, a ampla defesa e os demais requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

XX - DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Art. 35. Ao término do contrato, o gestor e o fiscal deverão verificar, conforme suas competências:

I - se o objeto foi integralmente executado;

II - se existem obrigações pendentes;

III - se existem pagamentos ou glosas pendentes;

IV - se foram solucionadas as ocorrências registradas;

V - se foram emitidos os termos de recebimento cabíveis;

VI - se foi elaborado o Relatório Final, quando exigível;

VII - se os documentos necessários ao encerramento foram juntados ao processo.

XXI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. A Coordenação de Contratos, a Secretaria de Administração ou unidade equivalente deverá orientar os agentes designados e assegurar-lhes acesso a esta Instrução Normativa e aos documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 37. As unidades administrativas deverão observar a segregação de funções, evitando, sempre que possível, a concentração incompatível das atividades de contratação, gestão, fiscalização, liquidação, pagamento e controle no mesmo agente.

Art. 38. A designação como gestor ou fiscal não afasta a obrigação da Administração de proporcionar condições adequadas para o desempenho da função, inclusive acesso às informações, documentos e apoio técnico necessários.

Art. 39. Nenhum fiscal poderá ser responsabilizado por decisão ou providência que legalmente não esteja inserida em sua competência, sem prejuízo da responsabilidade decorrente de ação ou omissão no exercício das atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 40. As dúvidas relativas à gestão e fiscalização contratual deverão ser encaminhadas ao setor competente, podendo ser solicitado auxílio do Departamento Jurídico ou da Coordenadoria de Controle Interno, conforme a natureza da matéria.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação interna da Câmara Municipal e as demais normas aplicáveis.

Art. 42. Os procedimentos e formulários anexos a esta Instrução Normativa poderão ser atualizados para adequação às alterações legislativas, regulamentares ou às exigências do TCE/MT, observada a forma prevista na regulamentação interna da Câmara.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições internas em contrário, especialmente aquelas incompatíveis com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Itiquira - MT, 17 de agosto de 2026.

Ediomar Gobbi
Vereador/Presidente
(Gestão 2025-2026)

Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Controle Interno
Portaria Legislativa 094/2024

PROCURADORIA JURÍDICA PORTARIA Nº 413, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

"Concede Licença por motivo de doença em pessoa da família, a servidora que menciona, do quadro permanente do Poder Executivo, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos I, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o requerimento da unidade Administrativa competente do Poder Executivo, em cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação pertinente em vigor, e considerando ainda, o deferimento do Prefeito Municipal.

CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 80 da Lei Municipal 379/99, bem como laudo pericial da junta médica oficial do município;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença por motivo de doença em pessoa da família, a servidora abaixo relacionada:

I - EDILAINE RODRIGUES DE REZENDE, servidora pública do quadro permanente do Poder Executivo, no Cargo de RECEPCIONISTA, empossada em 06/02/2014, **sendo o período de gozo 05/08/2026 à 03/09/2026**, com o retorno ao trabalho no dia **04/09/2026**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 05/08/2026, revogando-se às disposições em contrário.

Paço Municipal "Rosa Pereira Campos", Gabinete do Prefeito, em Itiquira/MT, aos 17 de Agosto de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

FABIANO DALLA VALLE

Prefeito Municipal