



UMA EMPRESA DO POVO DO AMAZONAS

## MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**Companhia de Desenvolvimento do Estado do Amazonas – CIAMA**

## MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

ELABORADOR: Diana Patrícia Costa Vianna

APROVADOR: Antonio **Aluizio Barbosa** Ferreira

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. OBJETIVOS E DIRETRIZES .....	4
3. APLICAÇÃO .....	5
4. SIGLAS E DIFINIÇÕES.....	5
4.1 Siglas .....	5
4.2 Definições .....	6
4.2.1 Contrato .....	6
4.2.2 Serviço.....	6
4.2.3 Obra.....	6
4.2.4 Compra .....	6
4.2.5 Projeto Básico .....	6
4.2.6 Termo de Referência.....	6
4.2.7 Plano de Trabalho.....	7
4.2.8 Projeto Executivo .....	7
4.2.9 Área Requisitante.....	7
4.2.10 Área Responsável pela elaboração e registro dos contratos (Licitações e Contratos).....	7
4.2.11 Objeto do Contrato .....	7
4.2.12 Registro de Ocorrências.....	7
4.2.13 Serviços Contínuos ou Continuados.....	7
4.2.14 Vigência do Contrato.....	7
4.2.15 Adimplementos do Contrato .....	8
4.2.16 Inexecução ou Inadimplência do Contrato.....	8
4.2.17 Rescisão .....	8
4.2.18 Glosa.....	8
4.2.19 Apostila .....	8
4.2.20 Termo Aditivo .....	8
4.2.21 Equilíbrio Econômico–Financeiro .....	8
4.2.22 Reajuste.....	9
4.2.23 Gestor do Contrato ou da aquisição .....	9
4.2.24 Setores.....	9
4.2.25 Fiscalização .....	9
4.2.26 Fiscal do Contrato .....	10
4.2.27 Fiscal de Execução do objeto do contrato .....	10
4.2.28 Fiscal de Execução de serviços .....	10

4.2.29 Fiscal de Execução de obras.....	10
4.2.30. Fiscal de recebimento e validação dos bens adquiridos.....	11
4.2.31. Preposto.....	11
4.2.32. Perfil do fiscal de Contratos.....	11
5. LEGISLAÇÃO.....	11
6. RESPONSABILIDADES.....	12
6.1 Da nomeação do Fiscal e Substituto.....	12
6.2 Fiscalização.....	12
6.3 Atribuições do Fiscal do Contrato.....	12
6.4 Nos contratos em geral.....	14
6.5 Atividades do Fiscal de Contrato nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal.....	14
6.6. Cuidados Permanentes.....	15
6.7 Cuidados Adicionais.....	16
6.8 Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira.....	16
6.9 Da juntada de outros documentos.....	16
6.10 Constatações de descumprimento contratual.....	16
6.11 Aplicações de sanções.....	17
7. DOS PROCEDIMENTOS.....	17
8. DO PAGAMENTO.....	18
9. ANEXOS.....	20

## **1. INTRODUÇÃO**

É conferido ao Fiscal do Contrato, como profissional designado para acompanhar e controlar a execução de determinado contrato, a responsabilidade de em primeira instância, defender o interesse público.

Este Manual está sendo instituído com a finalidade de orientar a atividade de fiscalização dos contratos e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da execução e fiscalização de contratos.

Entendemos que o manual pode tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, trazendo informações sobre a realidade contratada.

Enfatizamos que, em virtude deste manual estar, neste momento, sendo instituído como sua primeira revisão e estamos em processo de melhorias, não é, portanto, um documento definitivo. Sendo assim, em vista das constantes reformulações para o aprimoramento das rotinas e revisão dos processos, possíveis mudanças de atualização ocorrerão a qualquer momento.

A coordenação deste trabalho no Controle Interno, é receptiva a sugestões e contribuições, entendendo que o presente trabalho pode funcionar como uma ferramenta efetiva, não só aos fiscais de contratos, proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, mas também servir de referencial para futuras contratações, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade.

## **2. OBJETIVOS E DIRETRIZES**

### **OBJETIVOS**

- 2.1 Orientar as atividades diárias e permitir o exercício seguro da atividade de gestor e de fiscal de contratos.
- 2.2 Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, o projeto ou o serviço.
- 2.3 A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- 2.4 O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.
- 2.5 O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode ainda levar, em última instância, à rescisão do contrato.

- 2.6 Os contratos administrativos, de que trata a lei nº 13.303/2016, Lei nº. 12.846 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, suas alterações e os demais dispositivos legais, serão acompanhados, e fiscalizados por colaboradores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei 8.666/93.
- 2.7 O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com elementos de consistência, de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Administração da Ciama, tendo em vista o disposto no Art. 67 e 73, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e dispositivos contidos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, desta Companhia.

## **DIRETRIZES**

Pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- 2.8 Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;
- 2.9 A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- 2.10 O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- 2.11 O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- 2.12 A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Administração, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em projetos, serviços, materiais e equipamentos;
- 2.13 O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

## **3. APLICAÇÃO**

Este documento aplica-se ao processo de gestão e fiscalização.

## **4. SIGLAS E DIFINIÇÕES**

### **4.1 Siglas**

**CIAMA:** Companhia de Desenvolvimento do Estado do Amazonas;

**TES** – Termo de Execução de Serviço

## **4.2 Definições**

### **4.2.1 Contrato**

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, 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 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

### **4.2.2 Serviço**

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

### **4.2.3 Obra**

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

### **4.2.4 Compra**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

### **4.2.5 Projeto Básico**

Documento que contempla o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93 e Art. 42, inciso VIII da Lei nº 13.303).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite/Tomada de Preços e Concorrência).

### **4.2.6 Termo de Referência**

Documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

#### **4.2.7 Plano de Trabalho**

Documento aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar, que consigna a necessidade de contratação dos serviços, orientando a caracterização do objeto, evidenciando as vantagens para a Administração e sua economicidade, no que couber, e definindo diretrizes para elaboração dos projetos básicos e termos de referências.

#### **4.2.8 Projeto Executivo**

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

#### **4.2.9 Área Requisitante**

Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada.

#### **4.2.10 Área Responsável pela elaboração e registro dos contratos (Licitações e Contratos)**

Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão (administrativa) dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; elaboração de aditivos de prorrogações; e pela parte formal do encaminhamento das ações relativas à aplicação de penalidades; etc.

No aspecto formal, é também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal.

#### **4.2.11 Objeto do Contrato**

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

#### **4.2.12 Registro de Ocorrências**

Documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato. As ocorrências serão relatadas no **Relatório de Acompanhamento de Contrato** (Anexo 1).

#### **4.2.13 Serviços Contínuos ou Continuados**

Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, manutenção predial, etc.

#### **4.2.14 Vigência do Contrato**

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

#### **4.2.15 Adimplementos do Contrato**

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

#### **4.2.16 Inexecução ou Inadimplência do Contrato**

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

#### **4.2.17 Rescisão**

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

#### **4.2.18 Glosa**

Eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

#### **4.2.19 Apostila**

Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

- Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato.
- Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato.
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento.

#### **4.2.20 Termo Aditivo**

Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo.

O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

#### **4.2.21 Equilíbrio Econômico-Financeiro**

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante.

A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI – Constituição da República.

O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do Inciso II do art.65, da Lei nº 8.666/93.



A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deve ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

#### **4.2.22 Reajuste**

Recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário – Risco/ Álea ordinária.

#### **Espécies de reajuste**

O valor do contrato pode ser reajustado por mais de uma forma/espécie:

- **Reajuste – Índice financeiro**

O preço é reajustado a partir da aplicação do índice financeiro setorial ou específico previsto no edital e no contrato.

- **Repactuação**

O preço é reajustado tendo em vista os novos valores de mercado praticados para cada um dos insumos envolvidos na sua execução, com base na efetiva demonstração analítica da variação de custos desses componentes, devidamente comprovada pela contratada.

#### **4.2.23 Gestor do Contrato ou da aquisição**

É a unidade administrativa regimentalmente responsável pelos serviços ou produtos solicitados (Diretoria Executiva e demais setores da Ciama) e que está investido das atribuições de controle e fiscalização do fornecimento dos produtos e exatidão dos serviços após a homologação da Licitação. É um serviço administrativo propriamente dito, que deve ser exercido pelo gestor nomeado. Na gestão cuida-se, por exemplo, das decisões sobre reequilíbrio econômico-financeiro, incidentes relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação, aos prazos de vencimento, de prorrogação, etc., a partir das informações repassadas pelo fiscal do contrato.

Pela natureza do cargo e por força da **lei** o Gestor do Contrato é solidariamente responsável pelos serviços prestados pelo fiscal do contrato e de Execução do objeto.

A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. **Mas o acompanhamento pontual será do fiscal do contrato**, com finalidade própria e exclusiva para cada contrato sob seus cuidados.

#### **4.2.24 Setores**

São as áreas vinculadas a cada contrato, que efetivamente contratam os objetos de seu interesse dentro dos trâmites legais.

#### **4.2.25 Fiscalização**

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetiva a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal do Contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução

contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

#### **4.2.26 Fiscal do Contrato**

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao Gestor do Contrato e à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Na ausência do fiscal do contrato por longo tempo, um fiscal substituto deverá ser designado por portaria para substituí-lo.

#### **4.2.27 Fiscal de Execução do objeto do contrato**

Encarregado do acompanhamento do contrato no que se refere ao objeto propriamente dito. Compete a ele acompanhar rotineiramente a execução dos serviços, obras e fornecimento dos produtos adquiridos, atentando pela qualidade, quantidade, especificação e da marca, se for o caso.

A fiscalização de execução do objeto está classificada em:

- a) fiscalização de serviços,
- b) fiscalização de obras, e
- c) fiscalização de entrega de equipamentos e materiais adquiridos

#### **4.2.28 Fiscal de Execução de serviços**

Colaborador responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços objeto do Contrato, tendo por missão dar validade aos serviços ou apurar falhas na execução que implique em descumprimento do que foi pactuado.

Deverá adotar meios eficientes de acompanhamento e registro das ocorrências para prestar informações precisas ao Gestor do Contrato, quando necessárias.

#### **4.2.29 Fiscal de Execução de obras**

Colaborador representante da Administração, especialmente designado para esta função, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

A função da fiscalização da execução de obras é exigir da Contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no Edital e no Contrato e o estabelecido na legislação em vigor. Desde a elaboração do projeto básico, já devem estar previstas as normas de fiscalização do futuro contrato.

Deve adotar medidas e mecanismos eficientes de controle e fiscalização das obras ou projetos, tais como o diário de obras e outras formas técnicas de acompanhamento e registro, para prestar ao Fiscal do Contrato as informações claras e precisas, se necessárias.

#### **4.2.30. Fiscal de recebimento e validação dos bens adquiridos**

Colaboradores indicados por ato de nomeação (ordem de serviço) encarregados pelo fiel cumprimento da Contratada na entrega dos objetos adquiridos, nos aspectos de quantidade, qualidade, marca contratada, prazo de entrega e outros critérios estabelecidos no Edital, na proposta e no Contrato.

Deve atentar para os requisitos específicos na ocasião do recebimento dos bens e materiais adquiridos, atentando para o registro das irregularidades, prestando as informações ao Fiscal de Controle, se necessárias.

#### **4.2.31. Preposto**

Representante da empresa Contratada, na execução do contrato, sem ônus para a Administração.

#### **4.2.32. Perfil do fiscal de Contratos**

O fiscal de Contratos deve deter visão sistêmica do processo. No entanto deve ter:

- Formação compatível (capacitação referente à atividade a qual irá fiscalizar, como também, a legislação administrativa pertinente);
- Gozar de boa reputação ética e profissional;
- Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas Do Estado – TCE AM; e
- Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

## **5. LEGISLAÇÃO**

### **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**

#### **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

#### **Lei nº 13.303, de 30 de junho 2016.**

Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

#### **Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.**

Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.

**Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.**

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

**6. RESPONSABILIDADES****6.1 Da nomeação do Fiscal e Substituto**

A fiscalização de contratos está prevista nos artigos 58, inciso III, 66 e 67 da Lei nº. 8666/93.

A indicação do gestor caberá a alta direção, e a nomeação do fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

A nomeação está prevista na Lei 8.666/93, 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. Em atenção aos arts. 67 da Lei nº 8.666/1993, mantenha fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade. A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato.***

*Em um mesmo contrato poderá ser designado tantos fiscais de contrato quanto for necessário para atender os interesses de cada órgão, porém não mais que um para cada contrato.*

**6.2 Fiscalização**

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

**6.3 Atribuições do Fiscal do Contrato**

Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Contratada quanto pela pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas, sendo para tanto, assessorado e subsidiado pelas informações prestadas pelo setor de Licitações e Contratos.

Para tanto, o fiscal do contrato deverá certifica-se, ainda da existência de:

- Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- Publicação do extrato do contrato;
- Menção de seu nome no Contrato sob seus cuidados;
- Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia;

- Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/processo, relatório de acompanhamento de projeto, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato
- Tomar conhecimento da Seção IV da Lei nº 8.666/93, "Da execução dos Contratos".
- Conhecer todo o teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;
- Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- Indicar, em Laudo Técnico, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;
- Emitir Relatório de Acompanhamento de Contrato com as ocorrências e execução contratual (Anexo 7);
- Verificar se os comprovantes de pagamento e CND's (estão válidas, devendo ter sua autenticidade verificada na internet como o próprio documento condiciona) foram juntados aos respectivos processos.
- Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deve ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.
- Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à área requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.
- Indicar as eventuais glosas das faturas se for o caso;

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

- Contrato;
- Todos os aditivos (se existentes);
- Ato de designação nomeando para fiscal do contrato;
- Correspondências entre Fiscal e Contratada.
- Demais documentos que o fiscal achar necessário;
- Edital da licitação;
- Projeto básico ou termo de referência;
- Proposta da Contratada.
- Relação de faturas recebidas e pagas;
- E outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação das despesas.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o Fiscal de Contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da área requisitante (Gestor do Contrato), para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima (90 dias – modalidade de pregão) necessária à realização da nova contratação. (Anexo 9- análise e tramitação do processo para prorrogação do Contrato).

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato submeterá os documentos ao Gestor de Contrato, a quem compete consultar o interesse da Contratada em continuar a prestar o serviço, e dar sequência ao processo de prorrogação, se for o caso.

#### **6.4 Nos contratos em geral**

- I. Conhecer as obrigações da Contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- II. Conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- III. Conhecer a responsabilidade da Contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- V. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, quando for o caso, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VI. Acompanhar o saldo do contrato em função do valor da fatura / medição;
- VII. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- VIII. Acompanhar e controlar, quando se fizer necessário, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- IX. Analisar e acompanhar os registros destinados à fiscalização do objeto do contrato, devendo para tanto elaborar relatório para controle do acompanhamento dos serviços dos Fiscais de Execução do objeto.
- X. Abrir e manter sob seus cuidados uma pasta para arquivo dos documentos ligados aos procedimentos da fiscalização do Contrato, tais como fichas, relações, etc.

#### **6.5 Atividades do Fiscal de Contrato nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal**

- I. Preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado com informações constante no Checklist necessário para compor processo de pagamento com RH (Anexo 5)

- II. Mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertence ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual, bem como observar o subitem 6.3.

### **6.6. Cuidados Permanentes**

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e seus respectivos valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc.; (Anexo 2 – TES)
- Qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
- Comunicar Gestor do Contrato as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância, quando constatadas irregularidades. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas detectados;
- Responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao Contratante ou a terceiros;
- Verificação do recebimento do material, provisório e/ ou definitivo, e/ou execução de obras ou serviços, na forma do disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666/93;
- Efetivação dos procedimentos para envio do processo à liquidação, dentre eles a aceitação do serviço e a verificação da regularidade da Contratada por meio de consulta aos sistemas competentes;
- Verificação posterior do respectivo pagamento;
- Correta instrução processual quando de seu encaminhamento ao Departamento de Contrato, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do bem ou serviço.

Nota: O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, fazê-lo após comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito da Contratante, de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implica no impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, ao Gestor do Contrato para as providências que o caso vier a requerer.

Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada parcela, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

### **6.7 Cuidados Adicionais**

As reuniões ou contatos realizados com a Contratada devem ser documentados por Termos de Ocorrências, elaborados pela fiscalização e devem conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Dados do Contrato; Data da reunião ou contato; Nome e assinatura dos envolvidos; Assuntos tratados; Responsáveis pelas providências a serem tomadas e Prazo.

### **6.8 Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:**

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

### **6.9 Da juntada de outros documentos**

Avaliar sobre a necessidade de encaminhar os documentos, relatórios e correspondências ao Departamento de Licitações e Contratos, para a juntada ao processo da Licitação. Se necessário juntar ao processo.

### **6.10 Constatações de descumprimento contratual**

Identificada a existência de irregularidade(s) na execução do contrato, o fiscal de contrato deverá comunicá-la(s) ao Ordenador de despesas que encaminhará à Contratada formalmente para que as condições contratuais sejam restabelecidas imediatamente ou para que apresente justificativa por escrito, com prazo determinado.

Mantida a irregularidade, o fiscal do contrato a submeterá ao Gestor do Contrato, acompanhada de documentos que comprovem o fato, tais como:

- a) Reclamações escritas das unidades que recebem o objeto contratual;
- b) Registro das ocorrências assinado pelo fiscal de contrato;
- c) Mensagem eletrônica enviada – com comprovação de recebimento ou concordância da Contratada – com identificação de origem/remetente;

Poderão ser utilizadas outras formas de comprovação do fato ocorrido (exemplo: fotografias, documentos que comprovem a irregularidade da Contratada). Deverá ser anexada ao protocolo de execução cópia da documentação encaminhada ao Gestor do Contrato.



### 6.11 Aplicações de sanções

É de competência do Gestor do Contrato o cálculo dos valores e a aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais;

É de competência do ordenador de despesas, a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitações promovidas pela CIAMA até o limite de dois anos contados a partir de sua publicação;

É de competência exclusiva da CIAMA a aplicação da penalidade de “declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública”.

**Nota: para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao Contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, devendo tais decisões ser devidamente motivadas e fundamentadas em processo administrativo específico.**

Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de cláusulas contratuais, o Fiscal do Contrato deverá solicitar ao responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações as providências necessárias à aplicação da penalidade a que o Contratado estará sujeito, a qual submeterá ao Gestor do Contrato minuta de ofício contendo as providências a serem tomadas e eventuais penalidades a serem aplicadas.

## 7. DOS PROCEDIMENTOS

- 7.1 **Os gestores responsáveis pelos Contratos firmados pela CIAMA deverão diligenciar no sentido, de logo após a indicação dos Fiscais de Contratos, seja imediatamente elaborados e publicados os atos de nomeação (Ordem de serviço). Ao setor de licitações e contratos que por ocasião da publicação do Extrato de Contrato, seja acrescentado o nome do Fiscal do Contrato. A nomeação está prevista na Lei 8.666/93, art. 67. “A **execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado**” . *Em atenção aos arts. 67 da Lei nº 8.666/1993, mantenha fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.***
- 7.2 O exercício da função, que o gestor e fiscais (titular e substituto) sejam cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.
- 7.3 O Fiscal de Contrato Substituto – Designado, tem as mesmas responsabilidades do Fiscal de Contrato, respondendo pelo contrato no impedimento formal do Fiscal, substituindo-o nas férias, viagens, licenças e outros casos, para as devidas tratativas das questões contratuais que a função requer.
- 7.4 Na indicação do colaborador deve ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por colaborador e a sua capacidade para o desempenho das atividades.
- 7.5 Toda a documentação relativa à licitação deverá ser publicada no site, com acesso livre, conforme art. 8º, § 1º, inciso IV e § 2º da Lei nº 12.527/2011;
- 7.6 A equipe designada para exercer a gestão e a fiscalização, deve ter conhecimento prévio de sua competência e atuação, sugere-se ao setor de licitações e contratos, o **atesto de recebimento pelos gestores e fiscais, de todos os documentos necessários para**

**realização de suas atribuições (edital, Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato, Proposta Vencedora da Licitação, entre outros...).** Recomenda-se, disponibilizar, em meio físico ou eletrônico, todo o processo licitatório para as áreas envolvidas.

- 7.7 **Ao fiscal realizar o preenchimento da TES – Termo de Execução do Serviço**, com dados do contrato, da contratada, período de execução do contrato, dados de pagamento e medição, e itens atestados, com informações do desempenho do cronograma, com relato de alterações, se houver. (Anexo 2).
- 7.8 Nos Processos de Solicitação de Pagamento de Contratos seja realizada a inserção do Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato emitido pelo Fiscal, com detalhamento das atividades e status do projeto (Mês de competência, setor, contrato, vigência, objeto, empresa contratada, ocorrências relatadas, Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa, campo para Observações / sugestões / reclamações). Em obediência ao Art. 40, VII, da Lei 13.303/2016 – Gestão e fiscalização de contratos. ( Anexo 7, para análise e melhorias das áreas).

O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E/OU DEFINITIVO - Base Legal: art. 73, inciso II, “a”, da Lei 8.666/93 deve constar nos autos o termo de recebimento provisório, logo, a ausência do termo de recebimento provisório caracteriza fragilidade na contratação, pois é indispensável que a Administração Pública antes de aceitar o serviço verifique se condiz com a descrição contratada.

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1 Adotar o checklist de documentos necessários para compor o processo de pagamento dos contratos e garantir a regularidade dos pagamentos. (Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5, Anexo 6)**

**8.1. O requerimento de pagamento poderá ser protocolado por meio físico ou digital (e-mail). O requerimento deverá estar obrigatoriamente acompanhado da documentação indicada nos anexos 03, 04 e 05 do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.**

### **8.2. O Protocolo ao receber a documentação deverá fazer**

**8.2** Recomenda-se a abertura de processo de pagamento, devidamente autuada, protocolada e numerada, contendo a indicação sucinta de seu objeto, dados relativos ao contrato, para melhor controle do processo de pagamento, conforme observa o Princípio da obediência à Forma e aos procedimentos – Art. 5º, II e § 2º da CF/88 e Art. 38 caput da Lei nº 8.666/1993. Capa de processo de pagamento (Anexo 1) e modelo de carimbo. As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, mediante no carimbo do formato do modelo abaixo, aposto no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, numerá-la.

**CIAMA | FINANCEIRO**

Proc, nº.: \_\_\_\_\_

Fls nº.: \_\_\_\_\_

Visto: \_\_\_\_\_

## 8.2

Nota: Os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do colaborador que promoveu a juntada. O carimbo conterá o número do processo, o número da folha e a rubrica do colaborador que o grafou.

Sendo vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

- 8.3 Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá conter o carimbo com a mesma numeração do ANVERSO e o acréscimo da palavra “ **VERSO**”.
- 8.4 Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo a unidade onde se deu o fato deverá, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar termos nos moldes do Anexo 8 – Termo de Renumeração de folhas e proceder as retificações necessárias, devendo ainda, se observar do subitem 7.13.
- 8.5 A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.
- 8.6 **Inserir o carimbo de atesto na nota fiscal na parte posterior, considerando a mesma data do ATESTO NO LAUDO TÉCNICO EMITIDO PELO FISCAL**, em observância ao art. 62 e 63 da Lei 4.320/64, tendo em vista que é considerado indispensável, pois sua presença é um requisito para a verificação do direito do credor, para que nos recebimentos de notas fiscais relativas a aquisição de bens ou prestação de serviços, a necessária atestação dos servidores designados para acompanhar os contratos, de acordo com o art. 67 da Lei no 8.666/1993. Assim, segue sugestão de modelo que foi confeccionado para este fim:

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO  
AMAZONAS – CIAMA****ATESTO**

Atesto que os serviços descritos neste documento foram realizados atendendo as especificações requeridas.

Contrato Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**NOTA:** Assinar, e colocar data e hora, na carta e na cópia que acompanha as faturas. Conferir as notas fiscais/faturas relacionadas na carta.

**Verificar**

- Se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- Se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- Se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/ INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- Se a contratada apresentou toda a documentação prevista em contrato.

8.7 **Adotar o procedimento de fiscalização com orientações** que possam a ajudar nas atividades diárias do gestor e do fiscal de contratos e na recepção de documentação, para permitir o exercício seguro da atividade de gestor e de fiscal de contratos.

8.8 **Carimbo de confere com original** para utilização no processo de recebimento dos documentos desta Companhia. Recomenda-se, que o carimbo de confere com o original seja utilizado em **TODOS OS DOCUMENTOS** (mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade), **previsto na Lei. Nº.13.726** e conforme preconiza o art.32 da Lei 8666/93. Fica vedada a inclusão no processo de cópias de documentos sem a devida autenticação.



**CONFERE COM O ORIGINAL**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

8.9 **Todas as Certidões Negativas de Débito (CND) devem ter sua autenticidade verificada na internet como o próprio documento condicional** e que sejam acompanhadas pelo documento de autenticação, gerado no site emissor. O responsável pela verificação de documentação e habilitação deverá sinalizar no documento que fez esta verificação, "Verificada; Conferida; consultada na internet etc."

**9. ANEXOS**

**Anexo 1:** Capa de Processo de Pagamento.

**Anexo 2:** Termo de Execução de Contratos TES.

**Anexo 3:** Checklist – documentos necessários para compor processo de Pagamento de Engenharia.

**Anexo 4:** Checklist – documentos necessários para compor processo de Pagamento sem RH.

**Anexo 5:** Checklist – documentos necessários para compor processo de pagamento com RH.

**Anexo 6:** Checklist – documentos necessários para compor processo de pagamento Pessoa Física – PF.


**Anexo 7:** Modelo de Relatório de Acompanhamento de Contrato Fiscalização para análise.

**Anexo 8:** Termo de Ocorrências.

**Anexo 9:** CI do setor usuário pedindo análise e tramitação do processo para prorrogação do Contrato.

**Anexo 10:** Termo de Renumeração de folhas

## Anexo 1

MEMO Nº 006/2022-PATRI/CIAMA 

(CIAMA)

**Interessado:** PATRIMÔNIO

**Assunto:** Termo de Responsabilidade [ver CCDA](#)

**Data Criação:** 07/02/2022

**Data Tramitação:** 07/02/2022

**Local:** G000083 - DIANA PATRICIA COSTA VIANNA (CI)

**Precedência:** 006

**Palavras-chave:** [Incluir](#)



**Situação:** Ativo



























**Tipo:** Memorando Digital

**Outros:** 882

Recebimento automático, lido em 07/02/2022 14:49 por DIANA PATRICIA COSTA VIANNA

Marcadores: [Adicionar Marcador](#)

[Tramitações](#)
[Despacho](#)
[Documentos](#)
 Atualizar
 Tramitar

Data Tramitação	Eventos	Remetente	Data Recebimento	Recebido Por	Destino
07/02/2022 08:19	203 - DOCUMENTO ORIGINAD O NO SETOR	G001187 CIAMA	07/02/2022 08:19	-	 PATRI CIAMA
07/02/2022 08:53	 <b>Memorando</b> - Assinado por ELDIZA DA COSTA SILVA Tamanho: 161,4 KB			 Assinar +	 Público
07/02/2022 08:53	 <b>Anexo</b> - Assinado por ELDIZA DA COSTA SILVA, DIANA PATRICIA COSTA VIANNA Tamanho: 252,5 KB			 Assinado	 Público
07/02/2022 08:57	 <b>Despacho</b> - Assinado por ELDIZA DA COSTA SILVA Tamanho: 161,5 KB			 Assinar +	 Público
07/02/2022 08:58	174 - PARA AUTORIZAÇÃO	G001022 CIAMA	07/02/2022 08:58	G000083 CIAMA	 G000083 CIAMA
07/02/2022 09:20	 <b>Despacho</b> - Assinado por DIANA PATRICIA COSTA VIANNA Tamanho: 161,5 KB			 Assinado	 Público
07/02/2022 10:28	245 - PARA ANÁLISE E PROVI DÊNCIAS	G000083 CIAMA	07/02/2022 10:28	-	 PATRI CIAMA
07/02/2022 10:52	 <b>Despacho</b> - Assinado por ELDIZA DA COSTA SILVA Tamanho: 161,2 KB			 Assinar +	 Público
07/02/2022 11:37	 <b>Anexo</b> - Assinado por TANIA Tamanho: 105,8 KB			 Assinar +	 Público
07/02/2022 11:40	 <b>Despacho</b> - Assinado por ELDIZA DA COSTA SILVA Tamanho: 161,3 KB			 Assinar +	 Público
07/02/2022 11:40	190 - PARA ASSINATURA DIGI TAL	G001022 CIAMA	07/02/2022 11:40	G000083 CIAMA	 G000083 CIAMA
	 <b>Memorando Completo</b> Tamanho: 1,1 MB				

[Novo Documento](#)
[Assinar Vários](#)
[Desentranhamento](#)
[Novo Documento Temporário](#)

[Emitir Recibo Recebimento](#) [Imprimir](#) [Topo](#) [Fechar](#)



UMA EMPRESA DO POVO DO AMAZONAS

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

				<b>00/01/1900</b>	<b>PROTOCOLO</b>
<b>PROTOCOLO</b>	<b>PROCESSO DE PAGAMENTO</b>	<b>DATA DO PROTOCOLO</b>			
<b>INTERESSADO</b>	<b>NOME DO INTERESSADO</b>			<b>00/01/1900</b>	<b>Nº DO CONTRATO</b>
<b>ESPÉCIE</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - Nº DA MEDIÇÃO</b>				
<b>VALOR MEDIÇÃO</b>					
<b>CONTRATO</b>					
<b>TC Nº</b>		<b>ASSINAT.</b>			
<b>O.S.</b>		<b>ASSINAT.</b>			
<b>VALOR:</b>					
<b>EXECUÇÃO:</b>					
<b>VIGÊNCIA:</b>					
<b>DESCRIÇÃO DO OBJETO</b>					
<b>MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO</b>					
<b>DATA</b>	<b>SETOR</b>			<b>VISTO</b>	
<b>DATA DO PAGAMENTO CONTÁBIL:</b>					
Avenida Tefé, 3.279 - Japiim Fone: (92) 2123-9999 Manaus-AM - CEP 69078-000 www.ciama.am.gov.br			Companhia de <b>Desenvolvimento do          Estado do Amazonas</b>		



# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

## Anexo 2

<b>TERMO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO - TES Nº000/2019</b>										
<b>Contrato nº.:</b>		000/2019		<b>Termo Aditivo:</b>	1º	<b>Data:</b>		<b>Termo Aditivo:</b>	2º	<b>Data:</b>
<b>Data do Contrato:</b>				<b>Termo Aditivo:</b>	3º	<b>Data:</b>		<b>Termo Aditivo:</b>	4º	<b>Data:</b>
<b>Contratado:</b>										
<b>Unidade Gestora:</b>										
PERÍODO DE EXECUÇÃO										
Data Início vigência	Data Término	Qtde. Dias	No Prazo	Atrasado	Concluída	Concluída fora do prazo	Cancelada	SITUAÇÃO		
	23/06/20	-93						VIGENTE SIM ( X ) NÃO ( )		
<b>Vigência:</b>		135	dias							
<b>Prorrogação de prazo</b>		60 dias								
<b>Prorrogação de vigência</b>										
DADOS DO CONTRATO										
<b>Objeto do Contrato:</b>	<b>DESCRIÇÃO DO OBJETO</b>									
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>										
<b>ADITIVO DE VALOR ( Nº. TERMO DE ADITIVO)</b>										
DADOS DO PAGAMENTO E MEDIÇÃO - ATESTO DO SERVIÇO										
Nº Medição/Parcelas	Descrição dos Serviços			Nota Fiscal Nº	Valor da Nota Fiscal	Saldo do Contrato				
1						R\$ 0,00				
2										
3										
4										
5										
Itens do Atesto										
Descrição								Saldo		
<b>Desconto</b>										
<b>Total</b>										
<p>A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS - CIAMA por meio do fiscal do contrato NOME DO FISCAL, designado mediante ORDEM DE SERVIÇO Nº XX/2019, emitida em XX/XX/2019, recebe da empresa  XX o(s) quais constituem-se objeto do contrato Nº XX/2019.  Pelo presente documento, esta Companhia reconhece como plenamente satisfeitos os objetivos técnicos, oriundo daquele instrumento, exceção feita a eventuais vícios rebitórios e encargos exclusivos da Contratada.  Em 05/11/2019, realizo o atesto ao período xxx/2019 da prestação de serviços contratado, nos documentos fiscais ANEXOS.</p>										
Tipo	Nº	Emissão	Valor	ISS	IRPF	INSS	PIS	COFINS	CSLL	
<b>Total de Tributos</b>										
<b>Total Líquido</b>										

**Anexo 3**
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCESSO DE PAGAMENTO (Serviço de Engenharia)**

Nº	PAGAMENTO CONTRATUAL	RESPONSÁVEL	Nº FOLHA
1	Capa do Processo Financeiro	Setor de protocolo	
2	Abertura de processo de pagamento - entrada no SPROWEB (com os despachos de tramitação das áreas)	Setor de Protocolo	
3	Requerimento de pagamento	Contratado	
4	Nota fiscal de Serviços/Fatura – Atestada pelo fiscal do Contrato – carimbo na parte posterior da nota.	Contratado	
5	Recibo assinado	Contratado	
6	CND da Fazenda Municipal – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
7	CND da Fazenda Estadual – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
8	CND da Fazenda Federal (conjunta do INSS) – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
9	Certidão do FGTS – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
10	Certidão Falência e Crédito – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
11	CND Trabalhista – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
12	ART do Contratado ( serviços de engenharia)	Contratado	
13	Cópia do Termo de Contrato e Publicação (capa e extrato), Termo de Aditivo e Publicação (capa e extrato), se houver Apostilamento e Publicação (capa e extrato) – (carimbo cópia confere com original) 1ª medição.	Contratado	
14	Cronograma físico e financeiro	Contratado	
15	Planilha de medição	Contratado	
16	Relatório mensal do andamento do serviço, com etapas, respostas as interpelações do fiscal, ( com quantitativo, com item, descrição, previsto e realizado) e outros fatores que a juízo do contratado, devam ser objeto de registro.	Contratado	
17	Entrega da medição   Produto em mídia digital e/ou protocolo de entrega para o fiscal, com o Diário de obras, livro de ocorrências, se aplicável.	Contratado	
18	Ato de Nomeação do Fiscal ( Ordem de serviço)	Gestor	
19	Validação das Certidões	Gestor	
20	Laudo Técnico	Fiscal	
21	Relatório de acompanhamento das ocorrências	Fiscal	
22	TES – Termo de Execução de Serviço	Fiscal	
23	Comprovante de Transação Bancária	Financeiro	

**Orientações**

1. Carimbo de confere com original em todas as cópias;
2. Realizar a consulta e validação das CND's nos sites específicos;
3. Importante instruir o processo de pagamento observando esta ordem para facilitar o trabalho de conferência, assim como agilizar o momento de pagamento da despesa junto ao setor financeiro;
4. O atesto físico deverá ser realizado na posterior da nota fiscal ou fatura, considerando a mesma data do atesto no Laudo Técnico;
5. O fornecedor é responsável pela entrega física de toda documentação necessária para a celebração do pagamento, inclusive as CND's;
6. Quaisquer dúvidas, procurar a Controladoria Interna.



**Anexo 4**
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTRATO S/ RH**

Nº	PAGAMENTO CONTRATUAL	RESPONSÁVEL	Nº FOLHA
1	Capa do Processo Financeiro	Setor de protocolo	
2	Abertura de processo de pagamento - entrada no SPROWEB (com os despachos de tramitação das áreas)	Setor de Protocolo	
3	Requerimento de pagamento	Contratado	
4	Nota fiscal de Serviços/Fatura – Atestada pelo fiscal do Contrato – carimbo na parte posterior da nota.	Contratado	
5	Recibo assinado	Contratado	
6	CND da Fazenda Municipal – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
7	CND da Fazenda Estadual – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
8	CND da Fazenda Federal (conjunta do INSS) – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
9	Certidão do FGTS – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
10	Certidão Falência e Crédito – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
11	CND Trabalhista – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
13	Cópia do Termo de Contrato e Publicação (capa e extrato), Termo de Aditivo e Publicação (capa e extrato), se houver Apostilamento e Publicação (capa e extrato) – (carimbo cópia confere com original) 1ª medição.	Contratado	
14	Cronograma físico e financeiro	Contratado	
15	Relatório mensal do andamento do serviço, com etapas, respostas as interpelações do fiscal, ( com quantitativo, com item, descrição, previsto e realizado) e outros fatores que a juízo do contratado, devam ser objeto de registro.	Contratado	
16	Entrega da medição   Produto ou serviço, em mídia digital, se aplicável.	Contratado	
17	Ato de Nomeação do Fiscal ( Ordem de serviço)	Gestor	
18	Validação das Certidões	Gestor	
19	TES – Termo de Execução de Serviço	Fiscal	
20	Relatório de acompanhamento das ocorrências ( com registro fotográfico)	Fiscal	
21	Laudo Técnico	Fiscal	
22	Outros ( e-mails de correspondência, solicitações de mudanças, documentos diversos de comprovação do serviço)	Fiscal	
23	Comprovante de Transação Bancária	Financeiro	

**Orientações**

7. Carimbo de confere com original em todas as cópias;
8. Realizar a consulta e validação das CND's nos sites específicos;
9. Importante instruir o processo de pagamento observando esta ordem para facilitar o trabalho de conferência, assim como agilizar o momento de pagamento da despesa junto ao setor financeiro;
10. O atesto físico deverá ser realizado na posterior da nota fiscal ou fatura, considerando a mesma data do atesto no Laudo Técnico;
11. O fornecedor é responsável pela entrega física de toda documentação necessária para a celebração do pagamento, inclusive as CND's;
12. Quaisquer dúvidas, procurar a Controladoria Interna.

**Anexo 5**
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTRATO C/ RH**

<b>Nº</b>	<b>PAGAMENTO CONTRATUAL</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>Nº FOLHA</b>
1	Capa do Processo Financeiro	Setor de protocolo	
2	Abertura de processo de pagamento - entrada no SPROWEB (com os despachos de tramitação das áreas)	Setor de Protocolo	
3	Requerimento de pagamento	Contratado	
4	Nota fiscal de Serviços/Fatura – Atestada pelo Fiscal de Execução – carimbo na parte posterior da nota.	Contratado	
5	Recibo assinado	Contratado	
6	CND da Fazenda Municipal – atualizada	Contratado	
7	CND da Fazenda Estadual – atualizada	Contratado	
8	CND da Fazenda Federal (conjunta do INSS) – atualizada	Contratado	
9	Certidão do FGTS – atualizada	Contratado	
10	Certidão Falência e Crédito – atualizada	Contratado	
11	CND Trabalhista – atualizada	Contratado	
13	Cópia do Termo de Contrato e Publicação (capa e extrato), Termo de Aditivo e Publicação (capa e extrato), se houver Apostilamento e Publicação (capa e extrato) – (carimbo cópia confere com original) 1ª medição.	Contratado	
14	Cronograma físico e financeiro	Contratado	
16	Relatório mensal do andamento do serviço, com etapas, respostas as interpeleções do fiscal,( com quantitativo, com item, descrição, previsto e realizado) e outros fatores que a juízo do contratado, devam ser objeto de registro.	Contratado	
17	Entrega da medição   Produto ou serviço, em mídia digital, se aplicável.	Contratado	
18	Comprovante de pagamento dos salários até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, a)	Contratado	
19	Comprovante de pagamento dos vale alimentação até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, a)	Contratado	
20	Comprovante de pagamento dos vale transporte até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, a)	Contratado	
21	Documentos legais. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, b)	Contratado	
22	Anotações de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de seus empregados que prestem serviços à Contratante (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, b)	Contratado	

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

23	Recolhimento dos tributos, contribuições e encargos. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, c)	Contratado	
24	Comprovante do recolhimento mensal do FGTS relativo à mão de obra empregada no contrato. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, c)	Contratado	
25	Comprovante do recolhimento mensal do INSS relativo à mão de obra empregada no contrato. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, d)	Contratado	→
26	Extrato do FGTS dos funcionários que prestam serviço à CIAMA. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, e)	Contratado	
27	Ato de Nomeação do Fiscal ( Ordem de serviço)	Gestor	
28	Validação das Certidões	Gestor	
29	TES – Termo de Execução de Serviço	Fiscal	
30	Laudo Técnico	Fiscal	
31	Relatório de acompanhamento das ocorrências ( com registro fotográfico)	Fiscal	
32	Comprovante de Transação Bancária	Financeiro	

**Orientações**

13. Carimbo de confere com original em todas as cópias;
14. Realizar a consulta e validação das CND's nos sites específicos;
15. Importante instruir o processo de pagamento observando esta ordem para facilitar o trabalho de conferência, assim como agilizar o momento de pagamento da despesa junto ao setor financeiro;
16. O atesto físico deverá ser realizado na posterior da nota fiscal ou fatura, considerando a mesma data do atesto no Laudo Técnico;
17. O fornecedor é responsável pela entrega física de toda documentação necessária para a celebração do pagamento, inclusive as CND's;
18. Quaisquer dúvidas, procurar a Controladoria Interna.

**Anexo 6**
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTRATO PF**

Nº	PAGAMENTO CONTRATUAL	RESPONSÁVEL	Nº FOLHA
1	Capa do Processo Financeiro	Setor de protocolo	
2	Abertura de processo de pagamento - entrada no SPROWEB (com os despachos de tramitação das áreas)	Setor de Protocolo	
3	Requerimento de pagamento	Contratado	
4	Nota fiscal de Serviços/Fatura – Atestada pelo fiscal do Contrato – carimbo na parte posterior da nota.	Contratado	
5	Recibo assinado	Contratado	
6	CND da Fazenda Municipal – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
7	CND da Fazenda Estadual – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
8	CND da Fazenda Federal (conjunta do INSS) – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
11	CND Trabalhista – atualizada (carimbo de confere com original)	Contratado	
13	Cópia do Termo de Contrato e Publicação (capa e extrato), Termo de Aditivo e Publicação (capa e extrato), se houver Apostilamento e Publicação (capa e extrato) – (carimbo cópia confere com original) 1ª medição.	Contratado	
14	Cronograma físico e financeiro	Contratado	
15	Relatório mensal do andamento do serviço, com etapas, respostas as interpelações do fiscal,( com quantitativo, com item, descrição, previsto e realizado) e outros fatores que a juízo do contratado, devam ser objeto de registro.	Contratado	
16	Entrega da medição   Produto ou serviço, em mídia digital, se aplicável.	Contratado	
17	Ato de Nomeação do Fiscal ( Ordem de serviço)	Gestor	
18	Validação das Certidões	Gestor	
19	TES – Termo de Execução de Serviço	Fiscal	
20	Relatório de acompanhamento das ocorrências ( com registro fotográfico)	Fiscal	
21	Laudo Técnico	Fiscal	
22	Outros ( e-mails de correspondência, solicitações de mudanças, documentos diversos de comprovação do serviço)	Fiscal	
23	Comprovante de Transação Bancária	Financeiro	

**Orientações**

19. Carimbo de confere com original em todas as cópias;
20. Realizar a consulta e validação das CND´s nos sites específicos;
21. Importante instruir o processo de pagamento observando esta ordem para facilitar o trabalho de conferência, assim como agilizar o momento de pagamento da despesa junto ao setor financeiro;
22. O atesto físico deverá ser realizado na posterior da nota fiscal ou fatura, considerando a mesma data do atesto no Laudo Técnico;
23. O fornecedor é responsável pela entrega física de toda documentação necessária para a celebração do pagamento, inclusive as CND´s;
24. Quaisquer dúvidas, procurar a Controladoria Interna.



UMA EMPRESA DO POVO DO AMAZONAS

## MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

### Anexo 7

## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO



## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

### 1. IDENTIFICAÇÃO

PROCESSO ADM: 000/2019	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: MÊS/ANO
CONTRATO Nº 000/2019	INÍCIO: 00/00/2019 TÉRMINO: 00/00/2020
VIGÊNCIA:	CONTRATADA: NOME DA CONTRATADA
GESTOR DO CONTRATO:	FISCAL DO CONTRATO: NOME COMPLETO
REPRES. DA CONTRATADA:	ORDEM DE SERVIÇO Nº: Nº.2019, data

### 2. OCORRÊNCIA

Ocorrência de atraso ( ) sim ( X ) não

Status do serviço no ato da entrega:

### 3. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS QUE FORAM APRESENTADOS PELO CONTRATADO (Anexar documentos)

Relatar documentos

### 4. EXECUÇÃO CONTRATUAL (Relatar a forma como vêm sendo prestados os serviços, os fatores de risco e todos os atos, fatos e ocorrências relevantes para o registro formal das ocorrências. O relatório será acompanhado dos documentos pertinentes).

### 5. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO (Anexo, se houver)

Pelo presente reconheço satisfatória a entrega do produto oriundo do **Processo nº. 000/2019**, exceção feita a eventuais vícios redibitórios e encargos exclusivos da Contratada. Este Relatório é composto por 01 folhas impressas em uma só face e numeradas sequencialmente, elaborado por **NOME DO FISCAL**, matrícula nº. 000, que o subscreve.

Manaus, XX, de mês de ano.

**NOME DO FISCAL**

Fiscal nomeada

### VALIDAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO

Validado por:

\_\_\_\_\_  
NOME DO SUPERIOR

Diretor

Data de apresentação/entrega do relatório:

**Anexo 8**

<b>TERMO DE OCORRÊNCIA</b>	
<b>Contratado(a):</b>	<b>CNPJ/MF:</b>
<b>Contrato nº nnnn/AA</b>	<b>Ass.: dd/mm/aaaa Vigência até: dd/mm/aaaa.</b>
<b>Objeto:</b> (Descrever o objeto)	
TERMO DE OCORRÊNCIA Nº nnnn/aaaa - nn.	
Data da ocorrência: dd/mm/aaaa.	
ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA: (Descrever o enquadramento na Lei)	
PUNIÇÃO: ( ) ADVERTÊNCIA – REINCIDÊNCIA 1( ) REINCIDÊNCIA 2( ) REINCIDÊNCIA 3( ) ( ) MULTA ( ) SUSPENSÃO ( ) INIDONEIDADE ( ) REUNIÃO GRAU 1( ) GRAU 2( ) GRAU 3( )	
NOME DOS ENVOLVIDOS: (nome, ocupação, função, local de trabalho) a) NNNNNN – Fiscal do Contrato. b) NNNNNN – Preposto da Contratada.	
RELATÓRIO DA OCORRÊNCIA: Descrever o fato ocorrido, se possível, citar documentos	
PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS: 1. (Listar a ser tomadas por parte da Contratada).  Para cumprimento até o dia: dd/mm/aaaa.	
PROVIDÊNCIAS POSTERIORES: 1. (Outras recomendações e informações adicionais)	
Manaus/AM, ___ de _____ de ____.	
É o relatório.	_____
	(Nome do Fiscal) Fiscal do Contrato
Confirmo o relatório:	
Recebi cópia em: ___/___/___.	_____
	Nome do Proposto Proposto da Contratada

**Anexo 9****CI do setor usuário pedindo análise e tramitação do processo para prorrogação do Contrato.**

De: \_\_\_ (Nome do fiscal do Contrato)\_\_\_

Para: \_\_\_ (Gestor do Contrato / Presidente)\_\_\_

**Ref.:** Aditivo de prorrogação do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Senhor Presidente,

Estando o Contrato acima referido na iminência de seu vencimento, solicito estudo da viabilidade de se prorrogar o Contrato por mais um período de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, respeitando o que recomenda a legislação de que trata o assunto.

A prorrogação é justificável visto que \_\_\_\_ (*justificativa clara para a prorrogação*) \_\_\_\_\_, adiantando ainda que o valor Contratado é economicamente favorável se comparado com o valor atual de mercado, e que uma nova licitação em nada mudaria as vantagens pactuadas no Contrato em favor da administração pública.

Adiantamos que a Contratada vem prestando seus serviços de forma \_\_\_\_ (*descrever sobre o comportamento da contratada no cumprimento do contrato*) \_\_\_\_\_, o que consideramos um grau de satisfação \_\_\_\_ (*ótimo ou bom*).

**Ou**

Adiantamos que, apesar do grau de satisfação é “regular”, para o que recomendamos cientificar a Contratada maior cuidados no \_\_\_\_ (*descrever o que deve ser melhorado*) \_\_\_\_\_, somos favoráveis a prorrogação pelo(s) seguinte(s) motivo(s) \_\_\_\_ (*descrever*) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome)

(solicitante)

Anexo:

- Carta de concordância da Contratada.



**Anexo 10**

**TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foram renumeradas as fls. .... a ..... deste processo, que passam a ter os números ..... a ....., em decorrência de ..... ( justificativa).

**(Carimbo e assinatura)**



**10. Histórico da Revisão**

Revisão	Data	Descrição
00	02/06/2020	Inicial
01	04/08/2020	

Recomenda-se que a equipe designada para exercer a gestão e a fiscalização, detenha conhecimento prévio de sua competência e atuação. A atividade de fiscalização é exercida de modo sistemático, objetiva a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal do Contrato **deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.**

Recomenda-se, ao setor de licitação e contratos disponibilizar, em meio físico ou eletrônico todos os documentos necessários para realização das atribuições do fiscal, processo licitatório para os envolvidos como: Edital, Projeto Básico, Termo de Referência, Contrato, Proposta Vencedora da Licitação, entre outros, sempre com o ateste de recebimento pelos gestores e fiscais.

Recomenda-se ao fiscal manter cópia dos documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada: Contrato; Todos os aditivos (se existentes); Ato de designação nomeando para fiscal do contrato; Correspondências entre Fiscal e Contratada, Relação de faturas recebidas e pagas; demais documentos que o fiscal achar necessários e indispensáveis à verificação da regularidade do pagamento da despesa.

As atividades relacionadas a Gestão e Fiscalização de Contratos estão definidas no **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**. O manual com as instruções estão disponíveis na rede da Companhia, **na pasta da Controladoria e precisa ser divulgado no ato da nomeação do fiscal**. O Manual pode ser revisado conforme atualização da legislação.

Recomenda-se, realizar Programa de Treinamento e Capacitação aos fiscais nomeados para acompanhar e fiscalizar os contratos celebrados por esta Companhia.

**ESTE MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, FOI APROVADO PELA DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO AMAZONAS - CIAMA, EM REUNIÃO REALIZADA NO DIA 04 DE AGOSTO DE 2020 CONFORME ATA LAVRADA NA MESMA DATA.**