

Companhia de
Desenvolvimento do
Estado do Amazonas



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

(Conforme Lei 13.303/2016 e boas práticas de governança)

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS, DIRETRIZES E PRINCÍPIOS	4
3. LEGISLAÇÃO	6
4. APLICAÇÃO	6
5. SIGLAS E DIFINIÇÕES	6
5.1 Siglas	6
5.2 Definições	6
5.2.1 Contrato	6
5.2.2 Gestor de Contrato	7
5.2.3 Serviço	7
5.2.4 Obra	7
5.2.5 Compra	8
5.2.6 Projeto Básico	8
5.2.7 Termo de Referência	9
5.2.8 ETP - Estudo Técnico Preliminar	9
5.2.9 Do Gerenciamento de Riscos	10
5.2.10 Plano de Trabalho	11
5.2.11 Projeto Executivo	11
5.2.12 Área Requisitante	11
5.2.13 Área Responsável pela elaboração e registro dos contratos	11
5.2.14 Objeto do Contrato	12
5.2.15 Registro de Ocorrências	12
5.2.16 Serviços Contínuos ou Continuados	12
5.2.17 Vigência do Contrato	12
5.2.18 Adimplementos do Contrato	12
5.2.19 Inexecução ou Inadimplência do Contrato	12
5.2.20 Rescisão	12
5.2.21 Glosa	12
5.2.22 Apostila	13
5.2.23 Termo Aditivo	13
5.2.24 Equilíbrio Econômico–Financeiro	13
5.2.25 Reajuste	14

Sumário

5.2.24 Gestor do Contrato ou da aquisição	14
5.2.25 Setores	15
5.2.26 Fiscalização	15
5.2.27 Fiscal do Contrato	15
5.2.28 Fiscal de Execução do objeto do contrato	15
5.2.29 Fiscal de Execução de serviços	15
5.2.30 Fiscal de Execução de obras	16
5.2.31 Fiscal de recebimento e validação dos bens adquiridos	16
5.2.32 Preposto	16
5.2.33 Perfil do fiscal de Contratos	16
6. RESPONSABILIDADES	17
6.1 Da nomeação do Fiscal e Substituto	17
6.2 Fiscalização	17
6.3 Atribuições do Fiscal do Contrato	17
6.4 Nos contratos em geral	19
6.5 Atividades do Fiscal de Contrato nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal	20
6.6 Cuidados Permanentes	22
6.7 Cuidados Adicionais	23
6.8 Inexecução total ou parcial do objeto contratado	23
6.9 Da juntada de outros documentos	23
6.10 Constatações de descumprimento contratual	23
6.11 Aplicações de sanções	24
7. DOS PROCEDIMENTOS	24
7.1 Diligências dos gestores responsáveis pelos Contratos	24
8. DO PAGAMENTO	26
9 ANEXOS	27
10. HITÓRICO DA REVISÃO	39

INTRODUÇÃO

A fiscalização de contratos é uma etapa fundamental no gerenciamento de projetos e na execução de serviços, obras ou aquisições. Este manual tem como objetivo fornecer diretrizes claras e práticas para a realização eficiente da fiscalização de contratos, visando a transparência, a eficácia e a conformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis.

Este manual é destinado a profissionais envolvidos na gestão e fiscalização de contratos, sejam eles gestores públicos, fiscais, técnicos ou contratados. Esperamos que este material sirva como um guia prático e consultivo, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de fiscalização e, conseqüentemente, para a otimização dos resultados obtidos por meio de contratos bem executados.

2. OBJETIVOS, DIRETRIZES E PRINCÍPIOS

OBJETIVOS

2.1 Orientar as atividades diárias e permitir o exercício seguro da atividade de gestor e fiscal de contratos.

2.2 Estabelecer diretrizes, procedimentos e responsabilidades para a gestão e fiscalização de contratos, visando assegurar cumprimento das cláusulas, eficiência na execução e mitigação de riscos de fraude e má execução.

2.2 A 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 O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.

2.4 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.

2.5 Os contratos administrativos, de que trata a lei nº 13.303/2016, Lei nº. 12.846 e subsidiariamente, suas alterações e os demais dispositivos legais, serão acompanhados, e fiscalizados por colaboradores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista em lei.

2.6 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 contra-

tos exerçam, com elementos de consistência, de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Administração da CIAMA, objetivando atender o previsto no Artigo 85 da Lei 13.303/2016 e dispositivos contidos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, desta Companhia.

DIRETRIZES

Pautar-se por princípios de eficiência, transparência, 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:

2.7 Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;

2.8 A plena execução das atividades programadas no ETP (Estudo Técnico Preliminar) Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;

2.9 O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;

2.10 O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilmente solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;

2.11 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;

2.12 A relação com todas as empresas contratadas deve ser com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade.

PRINCÍPIOS

01 Legalidade

02 Eficiência

03 Transparência

04 Rastreabilidade

05 Segregação de funções

3. LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

LEI Nº 13.303, DE 30/06/2016

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 27/12/1996

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 04/05/2000

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14/12/2006

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

4. APLICAÇÃO

Abrangência: Aplica-se a todos os contratos celebrados pela Companhia, independentemente do valor ou natureza.

5. SIGLAS E DEFINIÇÕES

5.1 Siglas

CIAMA: Companhia de Desenvolvimento do Estado do Amazonas;
TES: Termo de Execução de Serviço.

5.2 Definições

5.2.1 Contrato

De acordo com a Lei 13.303/2016, os contratos firmados por empresas estatais são acordos que estabelecem obrigações recíprocas entre a estatal e a outra parte. A duração dos contratos não pode exceder 5 anos, a contar da data de celebração:

- ✓ Os contratos devem ser regidos pelas suas cláusulas, pela lei e pelos preceitos de direito privado.
- ✓ Os contratos devem conter cláusulas que preveem sanções administrativas em caso de atraso injustificado na execução do contrato;
- ✓ As empresas estatais podem aplicar advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora ao contratado.

5.2.2 Gestor de Contrato

Empregado com capacidade gerencial, responsável pela gestão e supervisão do contrato, que adota as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, considerando o que prevê o contrato e as normas internas da CIAMA.

5.2.3 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 13.303/2016, artigo 29, define o que são serviços e compras sem licitação:

- ✓ Obras e serviços de engenharia até R\$ 100.000,00, desde que não sejam parcelas de uma mesma obra ou serviço
- ✓ Outros serviços e compras até R\$ 50.000,00, desde que não sejam parcelas de um mesmo serviço ou compra
- ✓ Quando não houver interessados na licitação anterior e não for possível repeti-la sem prejuízo para a empresa
- ✓ Quando as propostas apresentadas forem superiores aos preços praticados no mercado nacional.

5.2.4 Obra

Na Lei 13.303/2016, as obras de engenharia são ações que envolvem a construção, reforma, ampliação, recuperação ou fabricação de bens. Essas obras exigem conheci-

cimentos técnicos específicos e a participação de profissionais habilitados.

5.2.5 Compra

A Lei 13.303/2016, também conhecida como Lei das Estatais, regula as compras de empresas públicas e sociedades de economia mista.

O que são compras - Lei 13.303

- ✓ São as compras e contratações de bens e serviços realizadas por empresas públicas e sociedades de economia mista e são regidas por normas gerais de contratação;
- ✓ Devem buscar maior eficiência e transparência nos processos licitatórios e contratuais.

5.2.6 Projeto Básico

Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários, suficientes, com nível de precisão adequado, para, observado o disposto no art. 42 §3º, caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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, devendo conter os seguintes elementos: Art. 42, inciso VIII da Lei nº 13.303).

- a) Desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e a identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; e,
- e) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.

5.2.7 Termo de Referência

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecido, composto por: Forma de Realização, Modo de Disputa, Regime de Execução, Valor Estimado e Critério de Julgamento.

a) Forma de realização: Lei das Estatais – Forma Eletrônica

b) Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

c) Valor Estimado: Público

d) Critério de Julgamento: Menor Preço

5.2.8 ETP - Estudo Técnico Preliminar

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, avaliando o objeto e promovendo estudo de mercado e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação, conforme itens a seguir descritos:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III - Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) Levar em consideração contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

b) Será realizada consulta, audiência pública ou interlocução transparente com potenciais contratadas, inclusive com realização de provas de conceito, devidamente registradas nos autos, para coleta de contribuições;

IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa preliminar do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que deverá ser apresentada em processo administrativo ou anexo de acesso restrito até a conclusão da etapa de julgamento das propostas, citando-se no ETP somente o número do processo ou anexo que contém tal informação, exceto se a Administração optar pela sua publicidade, de forma justificada;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento da organização, identificando a previsão no Plano Anual de Compras - PAC, ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

X - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

XI - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação; e

XIV - avaliação da necessidade de classificação do ETP como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

5.2.9 Do Gerenciamento de Riscos

Conforme o Art. 42, Inciso X da Lei 13.303, matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, no mínimo as informações previstas neste artigo e seguintes.

De acordo com o art. 42, inc. X, da Lei nº 13.303/2016, a matriz de riscos é a cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as informações previstas nos artigos seguintes.

A previsão de adoção de cláusula contratual de matriz de risco, nos termos da Lei nº 13.303/2016, tem como função delinear adequadamente os riscos e as responsabilidades entre as partes, de sorte a, com base nessa definição, estabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

São obrigações dos PARTICIPES:

- a) Entende-se por "Dados Pessoais", todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei 13.709/2018 ("LGPD").
- b) A CONTRATADA, na qualidade de Operadora dos Dados Pessoais, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas nos instrumentos contratuais, ou conforme orientação por escrito fornecida pelo CONTRATANTE.
- c) O CONTRATANTE, na qualidade de controlador dos Dados Pessoais, observará a legislação aplicável a matéria nas decisões relativas ao tratamento dos Dados Pessoais, sendo totalmente responsável pelo eventual descumprimento das normas legais, quando previamente alertada pela CONTRATADA.

5.2.10 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.

5.2.11 Projeto Executivo

Etapa destinada à concepção e à representação final das informações técnicas da edificação e de seus elementos, instalações e componentes, completas, definitivas, necessárias e suficientes à execução dos serviços de obra correspondentes, conforme a NBR 13531/1995.

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

5.2.12 Área Requisitante

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

5.2.13 Área Responsável pela elaboração e registro dos contratos - Licitações e Contratos

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.

5.2.14 Objeto do Contrato

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

5.2.15 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).

5.2.16 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.

5.2.17 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.

5.2.18 Adimplementos do Contrato

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

5.2.19 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.

5.2.20 Rescisão

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

5.2.21 Glosa

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

5.2.22 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.

5.2.23 Termo Aditivo

Inicialmente, o aditivo deve identificar claramente o contrato original ao qual se refere, incluindo a data de assinatura e o número do contrato, a ser aplicável. 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.

5.2.24 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.

O reequilíbrio econômico-financeiro é um mecanismo que permite restabelecer o equilíbrio inicial de um contrato, quando fatos imprevisíveis inviabilizam a sua execução.

A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, inicialmente estabelecido com a aceitação da proposta pela Administração, constitui direito do contratado garantido pela Constituição da República (art. 37, inc. XXI) e pela Lei nº 13.303/2-016, art. 81, inc. VI c/c § 5º - Lei das Estatais.

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.

5.2.25 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.

5.2.24 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, 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.

Dentre as atribuições do Gestor do Contrato, estão:

- Acompanhar execução física, financeira e administrativa;
- Conferir prazos, metas e qualidade;
- Solicitar ajustes, aditivos ou penalidades;
- Zelar pelas normas de integridade e anticorrupção.

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.

5.2.25 Setores

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

5.2.26 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.

5.2.27 Fiscal do Contrato

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

5.2.28 Fiscal de Execução do objeto do contrato

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

Dentre as atribuições do Fiscal estão:

- Verificar execução in loco;
- Emitir relatórios periódicos;
- Comunicar irregularidades;
- Conferir quantitativos, qualidade e conformidade técnica;
- Reprovar serviços ou materiais inadequados.

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

5.2.29 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.

5.2.30 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.

5.2.31 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.

5.2.32 Preposto

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

5.2.33 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.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Da nomeação do Fiscal e Substituto

A fiscalização de contratos está prevista nos Artigo 85 da Lei 13.303 de junho de 2016.

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 Fiscalização de Contratos, está prevista na Lei 13.303, Art. 85. **A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado pela alta direção**, O fiscal deverá ser designado para acompanhamento e fiscalização durante todo o período de vigência do contrato. Deverá se nomear um fiscal específico para cada contrato.

Em um mesmo contrato poderá ser designado tantos fiscais de contrato quantos forem necessários 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 a 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 das Sanções Administrativas, art. 82 da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;
- 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.



Gestão de riscos contratuais

Matriz Detalhada de Riscos Contratuais

Tipo de Risco	Descrição	Exemplos	Impacto	Mitigação
Técnico	Execução física e qualidade do objeto contratado.	Produto fora de especificações; uso de materiais inadequados; falhas de desempenho.	Comprometimento do objeto; retrabalho; aumento de custos e atrasos.	Especificações claras; vistorias; registro fotográfico; reprovação formal.
Financeiro	Fluxo de recursos, pagamentos e custos.	Pagamentos por serviços não executados; reajustes abusivos; erros em medições.	Prejuízo financeiro; apontamentos de órgãos de controle.	Conferência rigorosa; validação por gestor/fiscal; controle orçamentário; auditoria interna.
Jurídico	Descumprimento de normas e cláusulas.	Atrasos sem penalidades; inobservância da Lei 13.303; cláusulas ambíguas.	Litígios; multas; perda de prazos processuais.	Assessoria jurídica preventiva; cláusulas claras; aplicação de sanções; registro formal.
Reputacional	Imagem e credibilidade da estatal.	Contratos com empresas investigadas; execução insatisfatória; falta de transparência.	Perda de confiança; danos à imagem institucional.	Due diligence; publicidade ativa; comunicação clara; cumprimento de políticas.
Integridade	Fraude, corrupção e conflitos de interesse.	Conluio entre gestor e contratado; uso de informações privilegiadas; propina.	Responsabilização administrativa, civil e criminal; perda de recursos; interdição da estatal.	Canal de denúncia; treinamento em ética; segregação de funções; auditoria de compliance.

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 85, da Lei nº 13.303 de 2016;
- 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 no Art. 85 da Lei 13.303 de 2016 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 execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado”. Em atenção aos arts. 85 da Lei nº 13.303, 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 ateste de recebimento pelos gestores e fiscais, detodos os documentos necessários pararealização 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 forem 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. 69, 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 check list 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). SIGED. 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. 83 caput da Lei nº 13.303 de 2016. 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.

<p>CIAMA FINANCEIRO Proc. nº.: _____ Fls nº.: _____ Visto: _____</p>

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. 83 da Lei no 13.303 DE 2016. 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 Todas as Certidões Negativas de Débito (CND) devem ter sua autenticidade verificada na internet como o próprio documento condiciona 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: Laudo Técnico.

Anexo 11: 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](#)
Recebimento automático, lido em 07/02/2022 14:49 por DIANA PATRICIA COSTA VIANNA
Marcadores: [Adicionar Marcador](#)



Situação: Ativo
Tipo: Memorando Digital
Outros: 882

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	Memorando - Assinado por ELDIZA DA COSTA SILVA Tamanho: 161,4 KB			Assinar +	Público
07/02/2022 08:53	Anexo - Assinado por ELDIZA DA COSTA SILVA, DIANA PATRICIA COSTA VIANNA Tamanho: 252,5 KB			Assinado	Público
07/02/2022 08:57	Despacho - 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	Despacho - 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	Despacho - Assinado por ELDIZA DA COSTA SILVA Tamanho: 161,2 KB			Assinar +	Público
07/02/2022 11:37	Anexo - Assinado por TANIA Tamanho: 105,8 KB			Assinar +	Público
07/02/2022 11:40	Despacho - 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
	Memorando Completo Tamanho: 1,1 MB				

Novo Documento | **Assinar Vários** | **Desentranhamento** | **Novo Documento Temporário**

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

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

Nº	PAGAMENTO CONTRATUAL	RESPONSÁVEL	Nº FOLHA
1	Capa do Processo Financeiro	Setor de protocolo	
2	Abertura de processo de pagamento - entrada no SIGED (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	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	
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) – 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.

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	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	
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.

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	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	
12	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	
13	Cronograma físico e financeiro	Contratado	
14	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	
15	Entrega da medição Produto ou serviço, em mídia digital, se aplicável	Contratado	
16	Comprovante de pagamento dos salários até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, a)	Contratado	
17	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	
18	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	
19	Documentos legais. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, b)	Contratado	
20	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	
21	Recolhimento dos tributos, contribuições e encargos. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, c)	Contratado	
22	Comprovante do recolhimento mensal do FGTS relativo à mão de obra empregada no contrato. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, c)	Contratado	
23	Comprovante do recolhimento mensal do INSS relativo à mão de obra empregada no contrato. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, d)	Contratado	
24	Extrato do FGTS dos funcionários que prestam serviço à CIAMA. (CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Parágrafo 2o, e)	Contratado	
25	Ato de Nomeação do Fiscal (Ordem de Serviço)	Gestor	
26	Validação das Certidões	Gestor	
27	TES – Termo de Execução de Serviço	Fiscal	
28	Laudo Técnico	Fiscal	
29	Relatório de acompanhamento das ocorrências (com registro fotográfico)	Fiscal	
30	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.

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	Contratado	
7	CND da Fazenda Estadual – atualizada	Contratado	
8	CND da Fazenda Federal (conjunta do INSS) – atualizada	Contratado	
9	CND Trabalhista – atualizada	Contratado	
10	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) – 1ª medição	Contratado	
11	Cronograma físico e financeiro	Contratado	
12	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	
13	Entrega da medição Produto ou serviço, em mídia digital, se aplicável.	Contratado	
14	Ato de Nomeação do Fiscal (Ordem de serviço)	Contratado	
15	Validação das Certidões	Contratado	
16	TES – Termo de Execução de Serviço	Contratado	
17	Relatório de acompanhamento das ocorrências (com registro fotográfico)	Contratado	
18	Laudo Técnico	Contratado	
19	Outros (e-mails de correspondência, solicitações de mudanças, documentos diversos de comprovação do serviço)	Contratado	
20	Comprovante de Transação Bancária	Contratado	



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.

	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 (<input type="checkbox"/>) sim (<input checked="" type="checkbox"/>) 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)	
<p>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.</p> <p style="text-align: right;">Manaus, XX, de mês de ano.</p> <p style="text-align: center;">NOME DO FISCAL Fiscal nomeada</p>	

Anexo 8 TERMO DE OCORRÊNCIA

TERMO DE OCORRÊNCIA	
Contratado(a):	CNPJ/MF:
Contrato nº <u>0000</u> /AA	Ass.: <u>dd/mm/aaaa</u> Vigência até: <u>dd/mm/aaaa</u> .
Objeto: (Descrever o objeto)	
TERMO DE OCORRÊNCIA Nº <u>0000/aaaa</u> - <u>00</u> .	
Data da ocorrência: <u>dd/mm/aaaa</u> .	
ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA: (Descrever o enquadramento na Lei)	
PUNIÇÃO: <input type="checkbox"/> ADVERTÊNCIA – REINCIDÊNCIA <u>1()</u> REINCIDÊNCIA <u>2()</u> REINCIDÊNCIA <u>3()</u> <input type="checkbox"/> MULTA <input type="checkbox"/> SUSPENSÃO <input type="checkbox"/> INIDONEIDADE <input type="checkbox"/> REUNIÃO GRAU <u>1()</u> GRAU <u>2()</u> GRAU <u>3()</u>	
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: <u>dd/mm/aaaa</u> .	
PROVIDÊNCIAS POSTERIORES: 1. (Outras recomendações e informações adicionais)	
É o relatório. Manaus/AM, ___ de _____ de _____. <div style="text-align: center;"> _____ (Nome do Fiscal) Fiscal do Contrato </div> Confirmo o relatório: Recebi cópia em: ___/___/____. _____ Nome do Proposto Proposto da Contratada 	

De: (Nome do fiscal do Contrato)

Para: (Gestor do Contrato/Presidente)

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

De: Setor XX
Para: Diretor Administrativo Financeiro

LAUDO TÉCNICO

Diante a designação de Fiscal para a verificação quanto à execução dos serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx sob o Termo de Contrato Nº 0xx/20xx, venho através deste solicitar que seja efetuado o pagamento da Nota Fiscal Nº xxxx no valor de R\$ xxxx, relativo ao período/mês xxxxxx em cumprimento Cronograma Físico Financeiro.

Declaro para os devidos fins que o Serviço/locação/fornecimento, foi realizado de forma satisfatória, atendendo os requisitos técnicos e contratuais, estando apto para o pagamento.

Diante do exposto o Setor de xxx encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para autorização de pagamento.

Manaus, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato

Validado por:

Diretor da área do serviço

Autorização o pagamento na forma da Lei.

Diretoria Administrativa Financeira

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. HITÓRICO 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 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.