



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA
ANEXO I

ORIENTAÇÃO Nº 018/2023

(De acordo com a Instrução Normativa UCI nº 004/2012)

DESTINATÁRIOS:

Ver. PEDRO RENATO FROZZI, PRESIDENTE da CMA
Serv. MARIVANI FÁTIMA DA SILVA, FISCAL DE CONTRATOS da CMA
Serv. ELIVELTON CARDOZO, SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO (Gestão Administrativa do Setor de Compras) da CMA

CONSIDERANDO que é papel do controle interno orientar a administração da Câmara Municipal sobre a necessidade de atendimento das normas/legislação vigentes e estabelecidas pelos Órgãos Superiores e demais normas relacionadas ao tema desta orientação;

CONSIDERANDO que a lei de Licitação e Contratos Administrativos estabelece o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos por um agente designado (Fiscal de Contratos);

CONSIDERANDO que a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos é o instrumento para salvaguardar o interesse público, onde se realizado de maneira correta, clara e objetiva, afasta a interpretação dúbia, a possibilidade de prejuízos, desperdícios de tempo e dinheiro e principalmente desgaste de imagens públicas do Legislador/Gestor;

ORIENTO que:

Ao Fiscal de Contrato se tome os seguintes cuidados permanentes:

- ✓ Que a fiscalização seja presencial, "in loco", no dia a dia, vinculando a sua responsabilidade com a boa execução do contrato, de acordo com a finalidade da contratação;
- ✓ Examinar a qualidade do objeto contratado;
- ✓ Manter planilha atualizada do valor do contrato, controlando o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- ✓ Emitir parecer/relatório individualmente por contrato e encaminhar ao gestor conforme previsão na Portaria de nomeação;
- ✓ Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- ✓ Conferir as certidões e comprovantes de regularidade fiscal que certificam que a contratada está em dia com suas obrigações fiscais;



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA
ANEXO I

- ✓ Quando se tratar de Serviços (mão de obra), verificar a qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- ✓ Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- ✓ Manter em seu poder, cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, sendo todos devidamente assinados e publicados;
- ✓ A correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos para emissão do termo de encerramento de contrato, liberação da garantia e atestado de capacidade técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento, obra ou serviço;
- ✓ Observância ao prazo, devendo encaminhar memorando ao Gestor do Contrato, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos: mínimo de 01 mês antes do seu vencimento para os contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação; 03 meses antes do seu vencimento, para os contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados; e, 01 mês antes do seu vencimento, para os contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota/Relatório e/ou Parecer informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.
- ✓ Apontar irregularidades e comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância e outros cabíveis. Obs: Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis para solucionar os eventuais problemas



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA
ANEXO I

detectados;

- ✓ Todos os documentos e correspondências geradas na atuação da fiscalização, que cause impacto na gestão do Contrato tanto no aspecto administrativo quanto no aspecto de punição, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações e Contratos para arquivo no processo da Licitação vinculada;
- ✓ Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- ✓ Informar o Gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- ✓ Sempre que necessário, solicitar apoio e/ou assessoramento jurídico e de controle interno, para dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual; e,
- ✓ outras que lhes forem necessárias conforme competência.

Ao Responsável pela Administração de Contrato e de Compras se tomem os seguintes cuidados permanentes:

- ✓ Orientar e apoiar o fiscal de Contratos, munindo-os e encaminhando em tempo hábil com todos os documentos necessários para que este execute sua função da melhor forma possível;
- ✓ Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;
- ✓ Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- ✓ Receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização (fiscal de Contrato), manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;
- ✓ Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão;
- ✓ Devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
- ✓ Juntamente com Fiscal de Contrato e anuência do Presidente da Câmara, confeccionar o termo



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA
ANEXO I

de recebimento definitivo e/ou termo de quitação com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido no edital;

- ✓ Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
- ✓ Instruir processo administrativo quando houver solicitação e necessidade de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação;
- ✓ Com apoio do fiscal de Contratos, controlar o prazo de vigência do contrato, e dar os devidos encaminhamentos conforme for o caso;
- ✓ Oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- ✓ Orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em sua unidade;
- ✓ Informar ao seu Superior (Presidente da CMA), tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas em contrato;
- ✓ Encaminhar ao Setor Financeiro e Contábil os processos de contratos continuados ou não para emissão da nota de empenho e/ou demais providencias pertinentes; e,
- ✓ outras que lhes forem necessárias conforme competência.

Expedido por:

Unidade de Controle Interno

Apuí/AM _____ / _____ / _____

Recebido em: __ / __ / _____

Assinatura/carimbo _____

Recebido em: __ / __ / _____

Assinatura/carimbo _____

Recebido em: __ / __ / _____

Assinatura/carimbo _____