

PORTARIA N. 020/2022 – DAF/FAPEAM

O DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 069/2012 – FAPEAM, publicada no Diário Oficial do Estado do Amazonas, edição n.º 32.315 - ANO CXVII, de 15/05/2012, página 13-14, que delega competências às Diretorias desta Fundação para emissão de Portarias de Constituições de Comitês de sua competência.

RESOLVE:

Estabelecer a Designação e Atribuições relativas à Gestão e Fiscalização de Contrato Administrativo celebrado pelo Estado do Amazonas, por intermédio da FAPEAM, com fulcro no Art. 67 da Lei n.º 8.666/93, que aduz que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais, especialmente designados para esta finalidade.

DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO:

Art. 1º. Os servidores abaixo relacionados, com observância da legislação vigente, atuarão como Gestor, Fiscais Titular e Substituto do **Contrato n.º 012/2022**, pactuado com a empresa CLARO S.A, tendo por objeto serviço especializados de Telefonia Fixa Comutada (STFC), com fornecimento de Discagem Direta a Ramal (DDR), Longa Distancia Nacional (LDN) e Longa Distancia Internacional (LDI), incluindo um sistema informatizado de gerenciamento on-line que permita a visualização e o gerenciamento do consumo de todos os troncos e ramais contratados e pertencentes ao Plano Corporativo, além da Cessão, em regime de comodato, de Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT), instalada em local, com função do tipo PABX, de acordo com as especificações incluindo todo serviço de manutenção e suporte técnico eventualmente necessário para estes serviços e equipamentos, vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do dia 31/05/2022.

Gestor (a): Ana Carolina Monteiro Penz Pereira Gaspar – Matrícula 196.415-1 J;

Fiscal Titular: Mônica Dantas Lima – Matrícula 226.493-5 B;

Fiscal Substituto: Paulo Ricardo de Carvalho Moraes - Matrícula 261.233-0 A;

§ 1º O gestor, fiscais e seus substitutos deverão participar, periodicamente, de cursos de capacitação nas competências necessárias à manutenção de grau satisfatório de eficiência e eficácia no desempenho de suas respectivas atividades.

PORTARIA N. 020/2022 – DAF/FAPEAM

§ 2º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares

ATRIBUIÇÕES DOS REPRESENTANTES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 2º. São atribuições do gestor do contrato:

- I- Coordenar o processo da fiscalização da execução contratual;
- II- Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro o edital da licitação, termo de referência, proposta vencedora e o próprio instrumento contratual;
- III- Conhecer as cláusulas contratuais de modo a fazer serem atendidas tanto pela Administração quanto pela Contratada, principalmente, observando os prazos de encaminhamento, quando for o caso, ao setor competente do à documentação relativa à garantia contratual e conta vinculada;
- IV- Manter, em arquivo próprio, toda a documentação referente ao acompanhamento dos contratos, inclusive das providências adotadas;
- V- Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- VI- Estabelecerá periodicidade, conforme a necessidade do serviço contratado, da interlocução do fiscal com o preposto das empresas contratadas;
- VII- Assegura-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
- VIII- Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros previstos no subitem anterior, no que se refere à execução do contrato;
- IX- Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- X-Determinar o que for necessário para regularização das ocorrências, inclusive formalizando à contratada a solicitação das providências devidas, de acordo com a necessidade;
- X- Registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;

PORTARIA N. 020/2022 – DAF/FAPEAM

- XI- Encaminhar a Diretoria Administrativo-Financeira-DAF, ao final de cada trimestre do exercício financeiro, relatório sucinto das ocorrências inerentes ao contrato, para efeito de acompanhamento;
- XII- Encaminhar proposta de aplicação de penalidade ou rescisão do contrato a Diretoria Administrativo-Financeira-DAF, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando executado de forma irregular e, ainda quando constatada a paralisação de execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida, garantindo ampla defesa à empresa inadimplente;
- XIII- Comunicar a DAF o término da vigência do contrato, com antecedência necessária, bem como adotar os procedimentos que forem recomendados, tais como conforme o caso, a instrução do processo de prorrogação de vigência contratual;
- XIV- Providenciar em tempo hábil, com a contratada, a documentação necessária aos processos de reajuste (reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico) ou alteração contratual (acréscimo, supressão, prorrogação), conforme o caso e se houver necessidade.
- XV- Encaminhar as faturas/Notas Fiscais para pagamento a DAF, obedecendo aos prazos contratuais e instruídos com a documentação necessária;
- XVII - Realizar, por ocasião de processo de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, apuração e quantificação dos danos causados ao erário pelas irregularidades cometidas pela contratada, encaminhando formalmente à autoridade superior, para fins de providência de ressarcimento;
- Art. 3º. São atribuições de o Fiscal Titular/Substituto:
- I - Auxiliar o gestor do contratado quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- II - Fazer-se presente ao local de execução do contrato de modo a garantir a execução do serviço no local em conformidade com os termos do contrato e Projeto Básico/Termo de referência;
- III- Preparar relatório técnico de execução do serviço, endereçado ao gestor do contrato visando subsidiar eventual notificação à empresa, bem como processo de aplicação de penalidade, em sendo o caso;
- IV- Acompanhar e avaliar a execução do objeto para aferir se está conforme os moldes contratados, em especial quanto à quantidade, à qualidade, o tempo e o modo de prestação de serviços em vista dos indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado.

PORTARIA N. 020/2022 – DAF/FAPEAM

V- Elaborar, no âmbito de sua atuação, relatório final e conclusivo que discorra sobre a execução do contrato, após o término de cada vigência, contendo todas as ocorrências registradas durante a sua execução, demonstrando a situação do contrato e a conformidade dos pagamentos realizados, com a informação de que os serviços tenham sido prestados regularmente, submetendo-o ao gestor para encaminhamento à autoridade superior com vistas a subsidiar a prorrogação ou o encerramento contratual.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º A Diretoria Administrativo-Financeiro da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas poderá expedir instruções complementares sobre os procedimentos necessários ao cumprimento desta Portaria.

Art. 5º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual deverão ser realizadas em conjunto de forma preventiva, rotineira e sistemática;

Art. 6º A inobservância das respectivas atribuições pelo gestor e fiscal, autoridades definidas nesta Portaria ou por seus substitutos, atrai para si as responsabilizações previstas na lei e nos regulamentos, respondendo civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas.

Art. 7º As Autoridades aqui definidas deverão observar as disposições das demais normas orientadoras de Fiscalização e Gestão Contratual, bem como as diretrizes das demais políticas setoriais desta Fundação.

GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO, em Manaus, 06 de junho de 2022.

Luiz Ferreira Neves Neto
Diretor Administrativo-Financeiro
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)