



PORTARIA N. 029/2022 – 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:

ALTERAR a Portaria n.º **001/2022-DAF** e 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 **Termo de Contrato n.º. 004/2022**, pactuado com a empresa Ambientek Saneamento Ltda - prestadora dos serviços de sanitização:

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

Fiscal Titular: Ana Mirza Costa Viana – Matrícula 101.401-3 F;

Fiscal Substituto: Roberto dos Santos Silva Filho – Matrícula n.º 264.808-3 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.

§ 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;
- XI- Registrar em documento próprio, diariamente, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando, semanalmente, relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;



XII- 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;

XIII- 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;

XIV- 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;

XV- 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.

XVI- 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.

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, 31 de agosto de 2022.

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

Av. Prof. Nilton Lins, 3279 - Universidade Nilton Lins
- Bloco K - Flores, Manaus - AM, 69058-030
Fone: (92) 3878-4000

