

PORTARIA N.º 074/2025 – GAB/FAPEAM

Designa os servidores para o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos, celebrados na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei 2.743, de 10 de julho de 2002, inciso VIII, art.º 15, que define a competência de baixar portarias e outros atos administrativos, do Diretor-Presidente da FAPEAM/AM;

R E S O L V 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.º 117 da Lei n.º 14.133/21**, que aduz que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

I - 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 da **NOTA DE EMPENHO N° 2025NE0001667**, emitida em 26/08/2025, pactuado com a empresa **MOVX TECNOLOGIA LTDA** (Contratada), tendo por objeto a Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença Anual de Software Google Workspace, com a finalidade de atender as necessidades da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, de acordo com os termos e especificações deste Contrato e do Termo de Referência n° 032/2025-FAPEAM.

Gestor (a): Tatiana Baker Silva Barbosa – Matrícula: 271.102 – 8A;

Fiscal Titular: Andreson de Sena Fontinele – Matrícula: 264.265 – 4A;

Fiscal Substituta: Evellen Souza de Oliveira – Matrícula: 271.103 – 6A.



§ 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.

II - 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, as ocorrências relacionadas com as obrigações contratuais, elaborando relatório circunstanciado concernente aos trabalhos de fiscalização;
- 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.** Encaminhar as faturas/Notas Fiscais para pagamento à DAF, obedecendo aos prazos contratuais e instruídos com a documentação necessária;
- XIV.** 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.

III - 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.

IV- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, E CUMPRA-SE.

GABINETE DA DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 22 de setembro de 2025.

Márcia Perales Mendes Silva

Diretora-Presidente

Assinado digitalmente via SIGED

Decreto n.º 42.727- 08/09/2020

