

**PORTARIA N.º 041/2023 – 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 n.º 2.743, de 10 de julho de 2002, inciso VIII, art. 15, que define a competência de baixar portarias e outros atos administrativos, do Diretor-Presidente da FAPEAM;

**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. 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.

**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 do **Termo de Contrato n.º 005/2023**, pactuado com a empresa **VIANATUR VIANA TURISMO LTDA** (Contratada), tendo por objeto a prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais, internacionais, terrestres e fluviais, para atender

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 nº 002/2023-FAPEAM.

**Gestor (a):** Bruna Rafaelle Barbosa Freitas – Matrícula 265.485 - 7A;

**Fiscal Titular:** Ana Claudia Maquine Dutra 249.589 – 9A;

**Fiscal Substituta:** Karol Aline de Oliveira Sobral 243.914 – 0E.

§ 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;

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

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.

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.

Art. 8º 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, 12 de julho de 2023.

**Márcia Perales Mendes Silva**  
Diretora-Presidente