PORTARIA SAAE-ARA 121/2024

Dispõe sobre designação de servidores para fiscalização dos contratos desta Autarquia Municipal de ARACRUZ-ES.

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº 39.047 de 05/01/2021, de acordo com a Lei nº 3.943/2015 e suas alterações, e considerando a necessidade de regulamentar os artigos 104, III e 17 da Lei 14.133/2021, que preveem a fiscalização e o acompanhamento dos Contratos, bem como, em aplicação ao que prevê a Lei Municipal nº 4.606/2023, que dispõe sobre as regras e diretrizes para a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública direta e indireta do município de Aracruz, resolve:

Art. 1º DESIGNAR servidores para a gestão e fiscalização técnica e administrativa dos contratos administrativos e termos em vigor, conforme consta no **ANEXO I.**

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couberem, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por esta autarquia.

Art. 3º Caberá ao *GESTOR DO CONTRATO* e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II – emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 01 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aqueles que ultrapassem a sua competência;

IV – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório

de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Autarquia;

VI - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e o envio da documentação pertinente ao setor responsável para formalização dos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos e etc**;**

VII – comunicar à autoridade competente, em prazo razoável, acerca do término dos contratos, para nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII – constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

IX - atualizar continuamente o relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

X - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

XI - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

XII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato.

Art. 4º. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato, em prazo razoável, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI – exercer outras atribuições compatíveis com sua função.

Art. 5º. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pela Administração;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso IX do caput do art. 16;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso X do caput do art. 16; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 20, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

VIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua função

Art. 6º Fica estabelecido que no período de Afastamento do GESTOR E FISCAIS TITULARES, seus substitutos serão responsáveis pelo contrato com as mesmas atribuições do gestor e fiscais titulares.

Art. 7º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual aqui determinadas devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e,

em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Art. 8º Encaminhar expediente ao setor requisitante com os elementos necessários à instauração de novo procedimento de compra para substituir em vigor ou prorrogação contratual, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta dias).

Aracruz/ES, 26 de junho de 2024.

AMADEU ZONZINI WETLER
Diretor Geral do SAAE
Decreto 39.047/2021

ANEXO I – PORTARIA SAAE-ARA-121/2024

Setor: Assessoria Química, Divisão de Gestão do Sistema de Esgoto e Coordenadoria.

PROCESSO N.º	EMPRESA	OBJETO	CONTRATO N.º	GESTOR TITULAR	GESTOR SUBSTITUTO	FISCAL TÉCNICO TITULAR	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO	FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	FISCAL ADIMINISTRATIVO SUBSTITUTO
033/2024	YB SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA	Contratação da empresa para a prestação dos serviços de empresa de engenharia especializada em operação assistida da Estação de Tratamento de Esgoto Piranema do tipo Moving Bed Bio Reactor (MBBR)	032/2024	Thayna Mendonça Rui Mat. 488	Kennedy Ribeiro da Silva Mat. 229	Renato Alves Pereira Mat. 209	André Alexandre Mat. 104	Renato Alves Pereira Mat. 209	André Alexandre Mat. 104