

**PORTARIA Nº 094-2021, DE 06 DE MAIO**

*Dispõe acerca das atribuições do Gestor do Contrato, Gestor Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e suplentes do contrato, bem como estabelece os procedimentos para recebimento do objeto, nos termos da Lei n.º 13.303 de 30 de junho de 2016 e RILC – Regulamento de Licitações e Contratos da PRODAM.*

O Diretor-Presidente da PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A., no uso das atribuições que lhe confere o art. 34 do Estatuto Social da Empresa;

Considerando os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, mormente os da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Eficiência e da Publicidade;

Considerando o que determina a Lei n.º 13.303 de 30 de junho de 2016;

Considerando o RILC – Regulamento de Licitações e Contratos da PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A.;

Considerando a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017;

Considerando a necessidade de definir as atribuições dos envolvidos na gestão e na fiscalização do contrato de fornecedor;

Considerando, ainda, a necessidade de adequação do controle dos Contratos Administrativos da PRODAM à nova legislação;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Revogar a Portaria de Nº **275-2018**, de 24 de Setembro de 2018, que determina as atribuições do gestor e do fiscal do contrato.

**Art. 2º.** Determinar as atribuições do Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, e Fiscal Administrativo dos contratos de Fornecedores, bem como estabelecer os procedimentos para recebimento do objeto, conforme disposto nos capítulos seguintes.

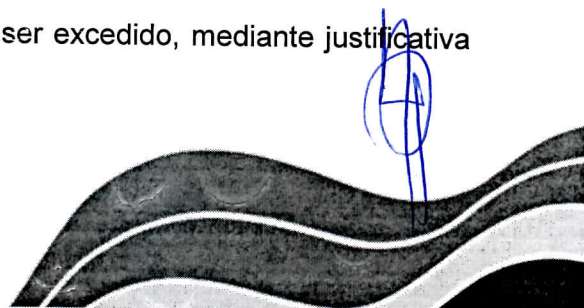
**Capítulo I**  
Contrato formalizado

**Art. 3º.** Para cada contrato formalizado, deverão ser designados um **Gestor do Contrato**, e um **Fiscal Técnico**.

**Parágrafo único:** Para Contratos com prestação de Mão de Obra Alocada dentro da PRODAM, será designado também um **Fiscal Administrativo** e seu **Suplente**.

**Art. 4º.** As indicações dos fiscais, serão definidas pela Gerência da área demandante e ratificadas pela Diretoria correspondente, observado o limite de até 4 (quatro) contratos por FISCAL.

**Parágrafo único.** O limite de que trata o caput, poderá ser excedido, mediante justificativa da Diretoria.



**Capítulo II**  
Das atribuições comuns

**Art. 5º.** São atribuições comuns a todos os gestores e fiscais dos contratos:

- I. Participar das Reuniões Inaugural e de Encerramento do contrato, das quais deverão ser lavradas atas;
- II. Conhecer dos termos dos contratos sob sua gestão/fiscalização, os quais poderão ser obtidos no Portal Transparência da PRODAM e no setor de contratos;
- III. Acompanhar a execução dos contratos;
- IV. Atestar a nota fiscal de execução do serviço ou de aquisição de bens;
- V. Emitir mensalmente relatório de acompanhamento da execução do contrato;
- VI. Apoiar no que couber, as alterações contratuais (termos aditivos, apostilas, repectuações, supressões, rescisões etc.).

**Capítulo III**  
Gestores do Contrato

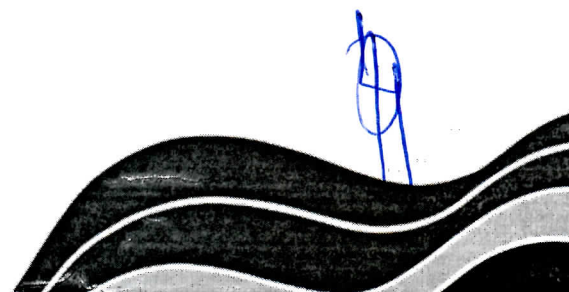
**Art. 6º.** Para fins desta Portaria, considera-se:

- I. **Gestor de Contrato** – Empregado designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- II. **Fiscal Técnico do Contrato** – empregado com capacidade técnica, designado para coordenar a execução técnica do contrato, subsidiando o gestor do contrato no gerenciamento contratual;
- III. **Fiscal Administrativo do Contrato** – empregado, representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente para o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento
- IV. **Suplente** – empregado designado especificamente para substituir os Fiscais.

**§ 1º.** O gestor do contrato será, preferencialmente, o Gerente da área demandante do serviço ou obra contratada.

**Art. 7º.** Determinar as atribuições do Gestor do Contrato, conforme abaixo:

- I. Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- II. Verificar o equilíbrio econômico-financeiro, eventos relativos a pagamentos, questões ligadas à documentação e controle dos prazos de vencimento;
- III. Acompanhar os registros realizados pelo Fiscal Técnico do Contrato no formulário “Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”;





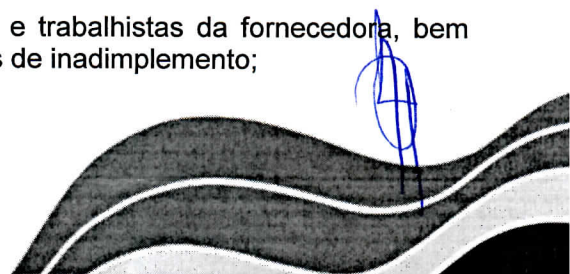
- IV. Verificar, junto aos designados, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- V. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;
- VI. Elaborar a Justificativa Técnica para qualquer alteração contratual, observando os registros encaminhados pelo Fiscal Técnico e se for o caso, do Fiscal Administrativo;
- VII. Informar aos Fiscais sobre o término do prazo de vigência do instrumento contratual;
- VIII. Realizar negociações junto ao fornecedor, no que for mais vantajoso à Administração, podendo, se necessário, requisitar apoio dos Fiscais;
- IX. Notificar a contratada, quando da apuração de não conformidade, assegurando-lhe o contraditório e ampla defesa, para posterior aplicação de sanções e instauração de Processo Administrativo, se for o caso;
- X. No caso da ausência temporária do Gestor, suas atribuições serão repassadas aquele que assumir seu posto interinamente de acordo com Portaria Interna publicada.

**Art. 8º.** Determinar as atribuições do Fiscal Técnico ou Setorial do Contrato, conforme abaixo:

- I. Verificar se o prazo de entrega, especificações, quantidades e qualidade encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- II. Verificar se a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços está sendo cumprida na forma contratada;
- III. Comunicar o fornecedor sempre que notar uma falha de execução, objetivando o restabelecimento da normalidade da execução do contrato;
- IV. Anotar, no formulário "Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados", todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato que estejam em desconformidade com o Acordo de Nível de Serviço e encaminhá-las ao Gestor do Contrato;
- V. Comunicar ao Gestor do Contrato, formalmente, todas as irregularidades cometidas na execução do contrato;
- VI. Ter conhecimento das ocorrências feitas pelo Fiscal Administrativo do contrato, nos casos de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- VII. Subsidiar o Gestor do Contrato para o atesto das notas fiscais;
- VIII. Encaminhar, em tempo hábil, ao Gestor do Contrato, os casos em que as providências ultrapassem a sua competência, para a adoção das medidas necessárias;
- IX. No caso da ausência temporária do Fiscal Técnico ou Setorial, suas atribuições serão repassadas automaticamente para o Suplente, nomeado em Portaria.

**Art. 9º.** Determinar as atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato, conforme abaixo:

- I. Acompanhar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas da fornecedora, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;





- II. Subsidiar o Gestor do Contrato para o atesto das notas fiscais, certificando a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- III. Evidenciar a apresentação dos documentos comprobatórios, relativos às obrigações da contratada, previstas em contratos de prestação de serviço contínuo de mão-de-obra;
- IV. Informar em tempo hábil, o Fiscal Técnico do Contrato sobre as irregularidades encontradas quanto as obrigações fiscais e trabalhistas do fornecedor, bem como as providencias a serem tomadas;
- V. Ter conhecimento das ocorrências feitas pelo Fiscal Técnico do contrato;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato, formalmente, todas as irregularidades cometidas na execução do contrato;
- VII. Encaminhar, em tempo hábil, ao Gestor do Contrato, os casos em que as providências ultrapassem a sua competência, para a adoção das medidas necessárias.

**Art. 10.** Determinar aos Gestores e Fiscais, o cumprimento do **Processo de Fiscalização do Contrato de Fornecedor Externo– GestContrato0103**.

#### **Capítulo V**

##### Recebimento do objeto

**Art. 11.** Determinar o preenchimento do formulário de “Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”, pelo Fiscal Técnico ou Setorial do Contrato, no caso de obras e serviços rotineiros para cada atesto de fatura, conforme modelo no **Anexo I**.

**Parágrafo único.** Em se tratando de material, será preenchido o “Questionário de Avaliação – Fornecedor de Material”, conforme modelo no **Anexo II**.

#### **Capítulo VI**

##### Identificação de gestor, fiscal de contratos e suplente

**Art. 12.** As designações deverão ser realizadas via apostila ao contrato ou portaria Interna.

#### **Capítulo VII**

##### Disposições Finais

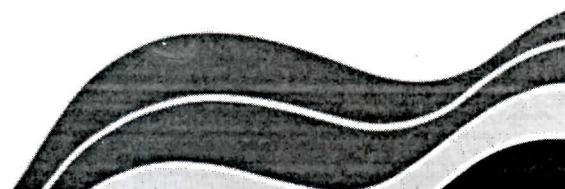
**Art. 13.** Esta entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposicoes em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Manaus, 06 de maio de 2021.

**Lincoln Nunes da Silva**  
Diretor-Presidente

RC





**ANEXO I**

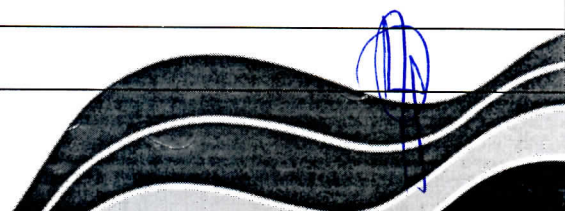
**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

Parte integrante da Portaria No. 94-2021, de 06/05.

CONTRATO Nº:		DATA DA ASSINATURA:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CNPJ / RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO:					
OBJETO DO CONTRATO:					
VALOR MENSAL:			VALOR GLOBAL:		
Nº NOTA FISCAL/COMPETÊNCIA:		PREPOSTO DO CONTRATADO:		FISCAL DO CONTRATO:	

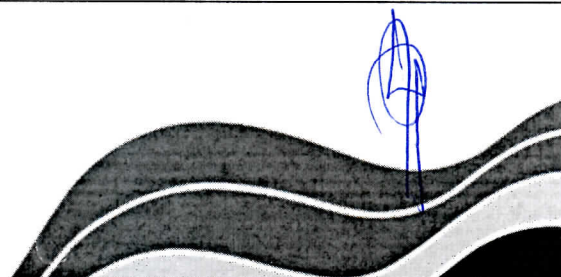
**OCORRÊNCIAS / PROVIDÊNCIAS / RESULTADOS**

DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, além da providência tomada pelo fornecedor e se foi eficaz)
01	Foi detectado o defeito na ..., e enviado o documento ....., no dia ...../...../..... A providência adotada pelo fornecedor foi ....., no dia ...../...../..... O resultado resolveu o defeito.
02	Por e-mail, foi solicitado um Parecer Jurídico sobre incorporação de gratificação de função gerencial para o empregado ..... O Parecer foi anexado ao e-mail no dia 3/8 e, em 4/8, foi entregue uma cópia física, assinada.
03	
04	Informação meramente exemplificativa
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	



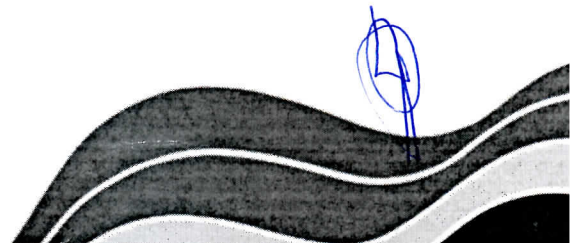


13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	





TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO	
( )	Declaro-me <b>SATISFEITO</b> com os serviços prestados, <b>CONFORME AS OCORRÊNCIAS/PROVIDÊNCIAS/RESULTADO, DEVENDO A FATURA Nº ..... SER PAGA INTEGRALMENTE.</b>
( )	Declaro-me <b>INSATISFEITO</b> com os serviços prestados, <b>CONFORME AS OCORRÊNCIAS/PROVIDÊNCIAS/RESULTADO, DEVENDO A FATURA Nº ..... ser glosada em R\$ ....., E SER PAGA NO VALOR R\$ ....., mediante cláusula contratual.</b>  Embora tenha sido declarada a prestação dos serviços pelo fornecedor na Nota Fiscal anexa, aguardar-se-á a conclusão do Processo Administrativo do Contrato para saber-se o valor a ser descontado do fornecedor na (s) fatura (s) futura (s), em caso de aplicação de sanção.
<b>NOME DO FISCAL:</b>	
<b>PORTARIA NOMEAÇÃO:</b>	
<b>MATRÍCULA:</b>	<b>CPF:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>





**ANEXO II**

<b>QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO FORNECEDOR DE MATERIAL</b>	<b>DATA:</b> XX.XX.202X
	<b>PÁGINA:</b>

<b>FORNECEDOR:</b>	<b>AUTORIZAÇÃO Nº</b> <b>NOTA FISCAL Nº</b> <b>PROTOCOLO</b>
<b>CONTATO:</b>	
<b>SERVIÇO:</b>	

ITENS DE AVALIAÇÃO	NOTA (0 A 100)	PESO	NOTA X PESO
<p>1. <b>CONFERÊNCIA QUANTITATIVA E INTEGRIDADE DE EMBALAGEM:</b>                      Verificar se a quantidade que consta no pedido de compra está de acordo com a quantidade entregue, atribuindo maior pontuação ao fornecimento completo, além da verificação da integridade de embalagem. Conforme item 9.1.1 da IT 28.</p>		<b>2</b>	SPALP avalia
<p>2. <b>CONFERÊNCIA QUALITATIVA: CONDIÇÕES FÍSICAS E QUÍMICAS DO PRODUTO PARA USO.</b>                      Avaliar as condições dos produtos que pode torná-los impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou comprometam a qualidade de outros componentes quando em uso ou funcionamento, tais como: integridade dos produtos, validade e condições para uso. Conforme item 9.1.2 da IT 28.</p>		<b>3</b>	
<p>3. <b>PRAZO DE ENTREGA</b>                      Determina o cumprimento dos prazos acordados, estabelecendo a pontuação máxima para fornecimentos atendidos até o dia fixado no pedido de compra, e decréscimo de 10 pontos por dia de atraso, conforme item 9.1.3 da IT 28.</p>		<b>3</b>	SPALP avalia

