

## PORTARIA SANEAR Nº 021, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

### **Designa servidores para fiscalização do contrato nº 026/2023.**

O Diretor Geral do SANEAR – Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental, no uso das atribuições, e em cumprimento ao que determina a SÚMULA Nº 001, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Processo TC 5300/2016, baixa a seguinte Portaria:

**Art. 1º** Designa os servidores abaixo indicados para exercerem o encargo de Fiscal do Contrato nº 026/2023, cujo objeto é a execução de serviços de apoio operacional nas ligações de água e esgoto e outros serviços relacionados, em todo o município de Colatina-ES, com fornecimento de materiais e mão de obra, firmado pelo Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental com a empresa **BRASIL ASSISTÊNCIA TECNOLÓGICA EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.643.705/0001-80.

**Art. 2º** A gestão do Contrato caberá ao servidor **KRISTIANO PASSOS LEHRBACK**, PMNS I, Matrícula 600.603.

**Parágrafo Único.** Compete ao gestor do contrato administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I – Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III – Manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV – Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantagem da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

- V – Valiar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
- VI – Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VII – Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VIII – Decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
- IX – Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
- X – Aplicar a sanção de advertência;
- XI – Analisar a documentação necessária ao pagamento, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública;
- XII – Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento e encaminhar ao setor responsável;
- XIII – Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- XIV – Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

**Art. 3º** A fiscalização da execução operacional do Contrato caberá aos servidores **KIGLLES DO NASCIMENTO CASTOLDI**, Assessor Especial da Direção, Matrícula 600.752 e **SERGIO BIAZI JUNIOR**, Engenheiro Civil, Matrícula 600.172.

**Parágrafo Único.** Compete ao fiscal da execução do contrato acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

- I – Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II – Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III – Entregar ao responsável pela gestão do contrato as notas dos serviços executados;
- IV – Aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no objeto do contrato, mediante termo assinado pelas partes;
- V – Realizar o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI – Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII – Adotar medidas preventivas de controle dos contratos;
- VIII – Informar ao gestor todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IX – Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X – Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

- XI – Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
- XII – Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XIII – Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
- XIV – Verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XV – Comunicar a autoridade competente, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XVI – Em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilícitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
- XVII – Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- XVIII – Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
- XIX – Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XX – Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Colatina, 28 de Fevereiro de 2024.

**Sebastião Demuner**  
**Diretor Geral**