



JORNAL	DIA	MÊS	ANO	PAG
DIÁRIO OFICIAL	31	MARÇO	2022	71 E 72

PORTARIA ARSAL Nº 166, DE 29 DE MARÇO DE 2022

Define as atribuições do gestor do contrato e fiscal do contrato, no âmbito da Agência Reguladora do Serviços Públicos do Estado de Alagoas. A Diretora-Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Alagoas - ARSAL, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Ordinária nº6.267, de 20 de setembro de 2001, com suas alterações advindas da Lei nº 7.151, de 05 de maio de 2010, e Lei nº 7.566, de 9 de dezembro de 2013, e em conformidade ao que dispõe o Decretos Estadual nº 40.182, de 14 de abril de 2015, e ainda levando em consideração o processo administrativo SEI nº E:49070.0000003638/2021, bem como a decisão prolatada pelo Colegiado da ARSAL em reunião realizada dia 29 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Definir as atribuições do Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato, no âmbito da Agência Reguladora do Serviços Públicos do Estado de Alagoas - ARSAL.

§1º As funções estabelecidas ao Gestor e Fiscal têm o uso estendido nos demais pactos celebrados pela ARSAL, a exemplo de Acordo de Cooperação e Convênio.

§2º Quando houver divergência entre a presente norma e o instrumento acordado, aplica-se o previsto no pacto.

Art. 2º O Gestor do Contrato tem a função de administrar todo o contrato desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do objeto e devido pagamento, enquanto que o Fiscal do Contrato faz a fiscalização técnica do escopo contratual, é aquele que fica fisicamente no local da prestação do serviço, observando se a execução física do contrato condiz com as cláusulas avençadas.

Art. 3º O Gestor do Contrato tem as seguintes obrigações:

I - Promover reunião inicial com os representantes da empresa e o fiscal do contrato, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço e prestar esclarecimento das obrigações contratuais, podendo ser convidado para participar do evento os técnicos da área requisitante, e/ou demais interessados;

II - Verificar e acompanhar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir;

III - Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas, nos casos em que esta for exigida, de modo a sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;

IV - Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Diretoria da Presidência da ARSAL com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

V - Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

VI - Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo Fiscal do Contrato;



- VII - Comunicar e justificar formalmente ao Gabinete da Presidência da ARSAL e demais interessados quando da necessidade de: alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;
- VIII - Comunicar ao Gabinete da Presidência da ARSAL e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 03 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- IX - Comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público;
- X - Submeter ao Gabinete da Presidência da ARSAL, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- XI - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- XII - Notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- XIII - Submeter os casos de inadimplementos contratuais ao Gabinete da Presidência da ARSAL, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- XIV - Auxiliar as pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Setor de Compras, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e, sempre que solicitado, por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
- XV - Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;
- XVI - Solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato;
- XVII - Informar ao Gabinete da Presidência da ARSAL a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho;
- XVIII - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;
- XIX - Propor processo administrativo que vise apurar possíveis penalizações e rescisões contratuais;
- XX - Gerenciar os Riscos da Contratação;
- XXI - Ter vigilância e acompanhamento da previsibilidade orçamentária e do regular pagamento das prestações;
- XXII - Monitorar os prazos estabelecidos no instrumento contratual, inclusive a



vigência;

XXIII - Averiguar, nos casos de serviços continuados e quando couber, se as CTPS estão sendo devidamente anotadas, se os salários são pagos em dia, os vales são tempestivamente entregues etc.;

XXIV - Observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos necessários, mantendo registrada toda a documentação;

XXV- Convocar reunião com os envolvidos, sempre que achar necessário, bem como participar das reuniões quando convidado; e

XXVI - Diversas atividades de gestão.

Art. 4º O Fiscal do Contrato tem as seguintes competências:

I - Receber o objeto contratado, analisando e avaliando todas as especificações, conforme instrumento pactuado, bem como atestar o respectivo recebimento;

II - Monitorar as condições e prazos estabelecidos em relação a execução contratual;

III - Acompanhar diariamente toda a execução contratual de modo a fomentar o cumprimento do contrato;

IV - Apurar a aferição e medição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;

V - Convocar reunião com os envolvidos, sempre que achar necessário, bem como participar das reuniões quando convidado;

VI - Informar ao Gestor discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, bem como sobre possíveis ocorrência de infrações, irregularidades, inconformidade presente na execução do contrato;

VII - Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências de modo detalhado, como falhas, atrasos, inadimplemento ou descumprimento, assim como as orientações repassadas ao particular para que este se adequasse aos termos do contrato;

VIII - Emitir relatórios sobre a execução contratual, mensalmente, encaminhando ao Gestor;

IX - Avaliar o cumprimento das planilhas orçamentárias e cronogramas acordados, quando houver;

X - Realizar manifestação sobre a necessidade de aditivos contratuais, quando solicitado pelo Gestor;

XI - Solicitar ao Gestor a notificação formal da contratada, quando forem constatados inadimplementos da execução contratual, indicando as medidas que deverão ser adotadas pelo contratado para regularizar as faltas eventualmente constatadas na execução do contrato de modo assegurar a sua perfeita execução nos moldes ajustados;

XII - Sugerir ao Gestor a imposição de penalidades ou a determinação de rescisão contratual, mas sua imposição cabe à autoridade competente, na oportunidade, deve informar todas as atitudes adotadas anteriormente, dentro de suas competências funcionais, para que seja decidido, motivadamente, sobre a atitude a ser tomada pela Administração;

XIII - Atestar as faturas ou notas fiscais previamente conferidas, encaminhando-as ao Gestor;

XIV - Propiciar segurança à Administração de que, o que foi contratado é o que está sendo executado;

XV - Manter o Gestor informado sobre tudo relacionado ao instrumento pactuado, no que for de sua competência; e

XVI - Outras atividades de fiscalização.



Art. 5º Para o exercício das atribuições, o instrumento básico de trabalho do Gestor é Edital, Contrato e afins, inclusive os aditivos, já o do Fiscal é o Livro de Ocorrências, Termo de Referência ou Projeto Básico, Proposta de Preço, Planilha Orçamentária, Cronograma físico-financeiro, Planilha de Custos e Formação de Preços, quando houver.

Parágrafo único. As duas figuras devem ter em posse cópia de todos os processos de contratação e alteração do pacto.

Art. 6º Não há subordinação entre o Gestor e Fiscal.

Art. 7º O Gestor e Fiscal respondem pelas falhas na gestão e fiscalização do contrato, cada qual em suas atribuições definidas neste regulamento.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado da ARSAL.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Maceió, 29 de março de 2022.

Camilla da Silva Ferraz
Diretora-Presidenta

Protocolo 640039