

PORTARIA CRC-PA N°. 050, DE 01 DE JUNHO DE 2016.

Nomeia fiscal do contrato firmado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Pará e a empresa SERVICELINE COMÉRCIO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA – ME.

A **Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Pará**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no Art. 67 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado,

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear os funcionários, abaixo relacionados, como Fiscais de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Fiscal Titular:	CRISTIANY BORGES		
Gestor:	MARCELO AGUIAR DE OLIVEIRA COSTA		
Contrato n°	2° Termo Aditivo	Vigência:	Até 15/03/2017
Modalidade:	Pregão Presencial n° 03/2015		
Contratado:	SERVICELINE COMÉRCIO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA – ME		
Objeto:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, transporte e recepção.		
Valor:	R\$ 186.049,20 (Cento e oitenta e seis mil, quarenta e nove reais e vinte centavos).		

Art. 2° - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis para representar o Conselho Regional de Contabilidade do Pará perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

XXXIX) Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

XL) Verificar se contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;

-
- XLII) Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
- XLIII) Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- XLIV) Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- XLV) Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
- XLVI) Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
- XLVII) Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
- XLVIII) Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
- XLIX) Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.
- XLX) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- L) Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.
- c) Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo).

-
- LI) Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle utilizados pelo CRCPA;
- LII) Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;
- LIII) Dar ciências à área demandante:
- e) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
 - f) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.
- LIV) Remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor do CRCPA ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado;
- LV) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- LVI) Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- LVII) Deverá, ainda, o final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, bem irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

Art. 3º - O gestor será responsável pela gestão do contrato na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Contadora **MARIA DE FÁTIMA CAVALCANTE VASCONCELOS**
Presidente

CIÊNCIAS:

Fiscal

Gestor