

PORTARIA CRCRJ Nº 190, DE 04 DE JULHO DE 2019.

Nomeia Gestores e Fiscais do contrato firmado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro e a Projessom Produções LTDA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

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

Gestor Titular:	Fernanda Ribeiro Teles de Souza	Matrícula:	227
Gestor Substituto:	Rodrigo Almeida da Silva	Matrícula:	245
Fiscal Técnico (titular):	Rodrigo Almeida da Silva	Matrícula:	245
Fiscal Técnico (substituto):	Fernanda Ribeiro Teles de Souza	Matrícula:	227
Contrato n.º	018/2017 2º Termo Aditivo	Vigência:	06/06/2019 à 05/06/2020
Contratado:	Projessom Produções LTDA.		
Objeto:	Prestação de serviços de sistema de espera telefônica digital, incluindo manutenção permanente do equipamento, trocas ilimitadas de produções durante a vigência do contrato, em 01 (uma) central telefônica do Contratante.		
Tipo de contratação:	Serviço continuado.		
Valor total estimado:	R\$ 2.116,80 (dois mil, cento e dezesseis reais e oitenta centavos).		

Parágrafo único. Os funcionários acima nomeados deverão cumprir com o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, suas alterações e outras legislações pertinentes sobre fiscalização e gestão de contratos.

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

I) conhecer o inteiro teor do contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto, sanando quaisquer dúvidas com as demais áreas responsáveis pela Administração, objetivando seu fiel cumprimento;

II) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do contrato;



(2ª folha da Portaria CRCRJ nº 190/2019)

III) conhecer a descrição dos serviços a serem executados e acompanhar a sua execução, verificando a metodologia empregada, a utilização dos materiais, equipamentos e contingente em quantidades compatíveis e suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, atuando tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

IV) acompanhar o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

V) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro, comunicando à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

VI) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, solicitando, quando for o caso, que sejam refeitos por inadequação, omissão ou vícios que apresentem, notificando a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII) avaliar os recursos sobre para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços apontados pelo Fiscal Técnico e/ou Administrativo.

VIII) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (desfazimento, ajuste ou correção);

IX) zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, observando rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

X) comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que requeiram análise de recursos, decisões passíveis de aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual, ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XI) elaborar registro próprio e individualizado, de forma organizada e em ordem cronológica, em que constem o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, bem como todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

XII) manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda;

XIII) formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;



(3ª folha da Portaria CRCRJ nº 190/2019)

XIV) receber definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, recusando, desde logo, objetos que não correspondam ao contratado;

XV) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

XVI) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, quando houver, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XVII) conferir os dados das faturas antes de atestá-las, realizando a medição dos serviços executados e promovendo as correções devidas, quando for o caso, verificando ainda a manutenção, por parte da contratada, das condições de habilitação e qualificação, mediante análise dos documentos necessários à sua avaliação, registrando em formulário próprio (*check list*);

XVIII) controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

XIX) analisar o relatório enviado pelo fiscal técnico sobre a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de erros e falhas que, porventura, ocorram na prestação do serviço contratado;

XX) encaminhar as notas fiscais devidamente atestadas, acompanhado do termo circunstanciado, em tempo hábil, ao setor financeiro para liberação do pagamento;

XXI) comunicar à autoridade superior, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento do CRCRJ;

XXII) avaliar a necessidade de readequação contratual, caso sua execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, encaminhando, à autoridade superior, documento apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes para celebração de termo aditivo;

XXIII) verificar, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, a necessidade da Administração em manter o serviço e interesse na sua prorrogação, emitindo nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, encaminhando em seguida, à Gerência de Compras Licitações e Contratos para continuidade dos trâmites;

XXIV) registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, observadas as suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666;

XXV) solicitar à autoridade competente, caso seja identificada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, a elaboração de novo projeto básico ou termo de referência, com a antecedência mínima para nova contratação;

