



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

PORTARIA CORE-RN Nº 018, de 02 de maio de 2023.

Designa o fiscal do contrato relativo ao Processo Administrativo nº 14/2023, **Dispensa Eletrônica nº 12/2023** – Aquisição, com entrega única, instalação e desinstalação de 02 (dois) aparelhos de ar condicionado para o Core-RN, conforme especificações e quantitativos informados no Termo de Referência; e ao Processo Administrativo nº 15/2023, **Dispensa Eletrônica nº 13/2023** – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, sob demanda, em aparelhos de ar condicionado do Core-RN, conforme especificações, condições, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – CORE-RN, no uso da atribuição que lhe confere a Lei nº 4.886, de 09 de dezembro de 1965 com suas alterações, e do seu Regimento Interno, letra “I”, do art. 26.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67 e 68 da Lei nº 8.666/93, artigo 117, *caput* e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021, bem como os artigos 39 e seguintes da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES e os princípios que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e uniformizar os procedimentos a serem adotados pelos funcionários que desempenham a função de fiscal de contrato, com o objetivo de que seus atos estejam em conformidade com as legislações vigentes;

CONSIDERANDO a necessidade de instruções que visem a otimização das atividades da Entidade, com segurança jurídica, previsão e mitigação dos riscos, eficiência e eficácia nas contratações públicas;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o funcionário **José Breno Camilo Barros**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, para atuar como fiscal do contrato relativo ao **Processo Administrativo nº 14/2023, Dispensa Eletrônica nº 12/2023**, cujo objeto se refere a Aquisição, com entrega única, instalação e desinstalação de 02 (dois) aparelhos de ar condicionado para o Core-RN, conforme especificações e quantitativos informados no Termo de Referência, e relativo ao **Processo Administrativo nº 15/2023, Dispensa Eletrônica nº 13/2023**, cujo objeto se refere a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, sob demanda, em aparelhos de ar condicionado do Core-RN, conforme especificações, condições, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência.

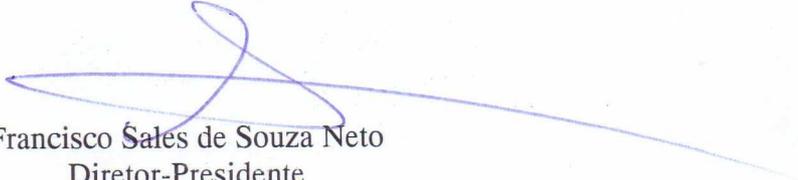
Art. 2º - Fica o fiscal do contrato obrigado a comunicar a Entidade todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, inclusive as providências adotadas para a regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

Art. 3º - As decisões e providências que ultrapassam a competência dos fiscais, constantes no anexo desta Portaria, deverão ser solicitadas ao gestor de contrato, em tempo hábil, para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Natal/RN, 02 de maio de 2023.

Assinatura


Francisco Sales de Souza Neto
Diretor-Presidente
CORE-RN 5026


A.V.C.O.



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN

ANEXO

Art. 1º - São atribuições do fiscal de contrato:

I - Conhecer, minuciosamente, as cláusulas contratuais, o Edital, o Termo de Referência e demais anexos que embasaram a contratação.

II - Controlar a vigência contratual, informando ao gestor de contrato, por documento escrito, o seu término, com antecedência mínima de 3 (três) meses.

III - Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (objeto, prazos, locais e material a ser empregado).

IV - Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a sua qualidade.

V - Fazer relatório de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, com comunicação ao setor de contratos.

VI - Anotar, em livro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

VII - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada. Caso não esteja, encaminhá-la, formalmente, ao gestor do contrato.

VIII - Dar ciência imediata e expressa ao gestor do contrato acerca de qualquer intercorrência, falha, atraso, fato relevante ou demais problemas que surgirem, devendo relatar, de forma detalhada, todo o ocorrido, ainda que tenha conseguido solucionar a situação junto à contratada.

IX - Responder ao gestor do contrato, no prazo de até 3 (três) dias úteis e, por escrito, acerca do interesse em prorrogar o contrato e demonstrar a vantajosidade da prorrogação.

X - Responder ao gestor do contrato, no prazo de até 3 (três) dias úteis e, por escrito, acerca de questionamento referente à instrução de procedimentos de modificação contratual, aplicação de sanções, rescisão e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

XI - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente.

XII - Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados.

XIII - Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes para envio ao gestor de contratos.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

CORE-RN

XIV - Solicitar, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem, com ciência ao gestor de contratos.

XV - Ocorrendo inadimplemento contratual, os fiscais do contrato deverão buscar soluções consensuais amigáveis e convenientes à Administração Pública e, não sendo possível, deverão comunicar, de forma descritiva, e detalhada ao gestor do contrato.

XVI – Sugerir, formalmente, ao gestor do contrato a aplicação de penalidades ao (à) contratado (a) em face do inadimplemento das obrigações.

XVII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência/Projeto Básico.

XVIII - Após o recebimento da fatura ou nota fiscal, dar o ateste provisório e definitivo do recebimento do bem ou da prestação dos serviços.

XIX - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

XX – Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência/Projeto Básico e no Contrato.

XXI - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a formalização de termo aditivo junto ao contratado.

XXII - Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar o atesto. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para a realização do procedimento.

XXIII - Verificar o cumprimento do contrato, considerando os aspectos técnicos da execução.

XXIV - Verificar a execução das obrigações acessórias, complementares ou decorrentes do cumprimento de normas correlatas.

XXV - Elaborar relatórios mensais contendo a avaliação e medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definidos na especificação técnica do contrato, e enviar ao gestor de contrato para análise e posterior anexação ao processo.

XXVI - Antecipar-se e levar ao conhecimento do gestor do contrato a solução de problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, entre outros).

XXVII – Nos contratos de prestação de serviço com terceirização de mão de obra, é incumbência do fiscal do contrato a análise da regularidade da seguinte documentação referente ao mês anterior: comprovantes de pagamento, vale transporte, auxílio alimentação, décimo terceiro, quando for o caso, férias, abono, treinamento, reciclagem, recolhimento junto à Previdência



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CORE-RN**

Social (patronal e empregados), GFIP, entre outros. Em caso de irregularidade na documentação, o fiscal do contrato deve comunicar, imediatamente, ao gestor do contrato, a fim de que ele diligencie junto à contratada a sua regularização.

XXVIII – Nos contratos de prestação de serviço com terceirização de mão de obra, em caso de desligamento de colaborador terceirizado, o fiscal do contrato deve providenciar e encaminhar à gestão de contratos: Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, quitação das verbas rescisórias, guia de recolhimento da contribuição previdenciária e ao FGTS de cada empregado dispensado, exames médicos demissionais, entre outros.

