

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

PORTARIA CORE-RN Nº 012, de 05 de maio de 2025.

Designa o fiscal de contrato relativo aos Contratos que tratam de Prestação de Serviços Continuados existentes.

**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 no 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;

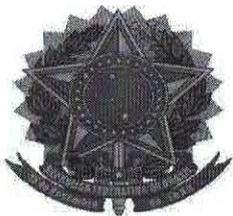
**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar e uniformizar os procedimentos a serem adotados pelos funcionários que desempenham a função de fiscal de contrato, com o objetivo de que seus atos estejam em conformidade com as legislações vigentes;

**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;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o funcionário **Elbany Xavier da Silva**, ocupante do cargo de Assessora Técnica de Tesouraria/RH, para atuar como fiscal de contratos relativo aos Contratos listados abaixo:

1. **Contrato: ALELO INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO SA**, referente ao Processo Administrativo nº 41/2024, Pregão Eletrônico nº 01/2024, cujo objeto se refere a Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com *chip* eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos funcionários



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

do Core-RN, para uso do auxílio alimentação na modalidade **vale-alimentação**, que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios, por meio de rede de estabelecimentos credenciados.

2. **Contrato: C S I – CENTRAL DE SERVICOS EM INFORMATICA LTDA**, referente ao Processo Administrativo nº 06/2025, Dispensa de Licitação nº 06/2025, cujo objeto se refere a contratação de empresa de prestação de **serviços técnicos de informática**, compreendendo suporte técnico presencial e remoto, manutenção preventiva, corretiva, **não incluindo peças**, bem como a instalação, reinstalação e desinstalação de software e hardware em equipamentos de informática de propriedade do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Norte. Equipamentos: 19 (dezenove) estações de trabalho (PC, monitor, teclado, mouse, estabilizador/nobreak), 01 (um) servidor, 01 (uma) impressora multifuncional colorida, 06 (seis) notebooks, 01 (um) tablet e 01 (um) sistema de backup de dados, conforme Termo de Referência, para garantir o andamento das atividades do Core-RN.

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.

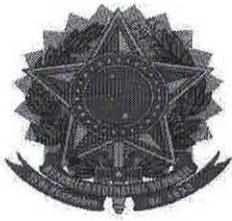
Art. 3º - As decisões e providências que ultrapassam a competência dos fiscais, constantes no anexo desta Portaria, deverão ser solicitadas ao setor requisitante/competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas saneadoras.

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

Natal/RN, 05 de maio de 2025.

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

  
A.V.C.O.

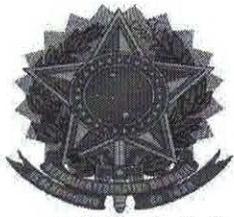


**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS  
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CORE-RN**

**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.

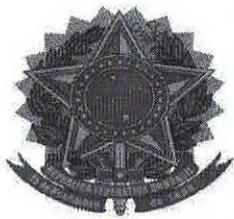
XXIII - Verificar o cumprimento do contrato, considerando os aspectos técnicos da execução.

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.

