

PORTARIA CRCPA N. º 176/2022, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

NOMEIA GESTORES DO CONTRATO FIRMADO ENTRE O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ E AS DEMAIS EMPRESAS.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ**, 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 dos seguintes contratos:

Gestora Titular:	MARIA TERUMI HOSOKAWA					
Gestora Substituta:	LUIZA MAIZA DE ALBUQUERQUE					
Beneficiário	PROC.	DESCRIÇÃO / OBJETO	DATA INICIO	DATA FIM	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
Ticket	04/2020-COM	Prestação de serviços de gerenciamento, implantação de benefícios e alimentação na forma de cartão eletrônico com chip.	17/03/2022	16/03/2023	Lindalva Machado Araújo	Edimar Soares de Lima

Gestor Titular:	ALAN ALMEIDA FERREIRA					
Gestora Substituta:	FRANCELY DE SOUZA					
Beneficiário	PROC.	DESCRIÇÃO / OBJETO	DATA INICIO	DATA FIM	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
Uniodonto	05/2022-COM	É a contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Continuados de Assistência Odontológica – Plano Odontológico.	01/04/2022	31/03/2023	Lindalva Machado Araújo	Silvana do Socorro Araújo da Costa

Gestora Titular:	FRANCELY DE SOUZA					
Gestor Substituto:	FELIPE SODRÉ CORREA					
Beneficiário	PROC.	DESCRIÇÃO / OBJETO	DATA INICIO	DATA FIM	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
TRON	18/2020-COM	Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento, Implantação, Manutenção e Treinamento com utilização para Licença de uso de Software aplicativo para Gestão de Pessoas.	01/06/2022	31/05/2023	Lindalva Machado Araújo	Michel Diogo Dantas Moreira

Gestor Titular:	Edvaldo Moura do Nascimento Filho					
Gestor Substituto:	Edimar Soares de Lima					
Beneficiário	PROC.	DESCRIÇÃO / OBJETO	DATA INICIO	DATA FIM	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
DINASTIA	16/2022-COM	Serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação de bilhetes aéreos.	08/04/2022	04/10/2022	Michel Diogo Dantas Moreira	Alan Almeida Ferreira

Gestor Titular:	ALAN ALMEIDA FERREIRA
------------------------	------------------------------

Gestor Substituto:	EDVALDO MOURA NASCIMENTO FILHO					
Beneficiário	PROC.	DESCRIÇÃO / OBJETO	DATA INICIO	DATA FIM	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
SARAM	10/2022-COM	Prestação de serviço de motorista.	13/04/2022	12/04/2023	Edimar Soares de Lima	Rosenaldo Rodrigues de Souza

Gestor Titular:	EDIMAR SOARES DE LIMA					
Gestor Substituto:	TATIANA SILVA PES					
Beneficiário	PROC.	DESCRIÇÃO / OBJETO	DATA INICIO	DATA FIM	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
SEDEX	55/2021-COM	Serviços para envio de bens, com ou sem valor declarado, e documentos, âmbito nacional, abrangendo o recebimento ou a coleta, o transporte e a entrega ao destinatário.	16/02/2022	15/02/2023	Maria Rosenita Neves de Sousa	Rosenaldo Rodrigues de Souza

Art. 2º Os gestores do 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:

a) 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;

b) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

c) 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;

d) verificar 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;

- e) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro, comunicando à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- f) 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);
- g) buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.
- h) 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);
- i) 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;
- j) comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que requeiram 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- n) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços, definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados;
- o) receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o Art. 73 da Lei n.º 8.666/93, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- p) 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*);
- q) controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- r) indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas que, porventura, vierem a ocorrer;
- s) encaminhar as notas fiscais devidamente atestadas, em tempo hábil, ao setor financeiro para liberação do pagamento;
- t) comunicar à autoridade superior, bem como ao Departamento de Licitações e Contratos, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento do CRCPA;
- u) 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;

v) 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, ao Departamento de Licitações e Contratos para continuidade dos trâmites;

w) solicitar à autoridade competente, caso 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;

x) atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

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

Art. 4º Cabe ao Fiscal Administrativo

a) Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

b) Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

c) Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Art. 5º Cabe ao Fiscal Técnico:

a) Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

b) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

c) 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;

d) verificar o cumprimento o 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;

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

f) 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);

g) buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetam a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento das obrigações com funcionários, dentre outros.

h) 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);

i) 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;

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

k) 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;

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

n) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços, definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados;

t) comunicar à autoridade superior, bem como ao Departamento de Licitações e Contratos, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento do CRCPA; e

w) solicitar à autoridade competente, caso 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 a nova contratação.

Art. 6º - Revoga-se as portarias nº 045/2022, 100/2022, 111/2022, 125/2022, 133/2022 e 158/2022 e disposições anteriores em contrário.

Art. 7º - Esta Portaria tem vigência a partir da data de sua assinatura.

IAN BLOIS

Assinado de forma digital por IAN

PINHEIRO:9330410227 BLOIS PINHEIRO:9330410227
2 Dados: 2022.07.04 16:44:33 -03'00'

IAN BLOIS PINHEIRO
Presidente do CRCPA