

PORTARIA CRC/PI N.º 043/2020 DE 31 DE JANEIRO DE 2020.

Nomeia gestores de contrato firmado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Piauí e a empresa **PATRIMONIAL SERVIÇOS CONDOMINIAIS LTDA**, cujo objeto consiste na locação de espaço para Delegacia do CRC/PI em Parnaíba, conforme **Processo Administrativo 2017/000780**.

A **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando as exigências previstas no artigo 67 da Lei n.º 8.666/1993, nos artigos 10 e 11 do Decreto n.º 9.507/2018 e na Instrução Normativa n.º 5/2017;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os funcionários, abaixo relacionados, como Gestores de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do contrato decorrente do **Processo Administrativo 2017/000780**.

Gestor Titular	ALAN KARDEC MARREIROS DE MELO	
Gestor Substituto	JAILSON DOS SANTOS BENICIO	
Tipo de Contratação	Serviço continuado	
Contrato	08/2017	Assinatura: 01/05/2017
Vigência	Conforme prazo previsto no(s) contrato(s) firmado(s)	

Art. 2º Os Gestores de Contrato serão responsáveis por representar o Conselho Regional de Contabilidade do Piauí perante o contrato e zelar pela 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, sanado

quaisquer dúvidas com as demais áreas responsáveis pela administração, objetivando seus 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 deles, atuando tempestividade 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 a 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, entre 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 eminência 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 nº 8.666/1993;



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

m) 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;

n) receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666/1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contrato;

o) 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 habilitações e qualificação, mediante análise dos documentos necessários à sua avaliação, registrando em formulário próprio (*check list*);

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

q) 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;

r) encaminhar as notas fiscais devidamente atestadas, em tempo hábil, ao setor competente para liberação do pagamento;

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

t) 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;

u) quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, emitir nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, informando sobre a necessidade da administração em manter o serviço e o interesse na sua prorrogação, caso necessário, encaminhando, em seguida, ao Departamento de Licitações e Contratos para continuidade dos trâmites;

v) 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 antecedência mínima para nova contratação;

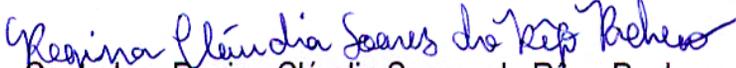
w) atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;

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

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal e do gestor do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 5º Esta portaria terá a mesma vigência estipulada no Contrato 08/2017 e seus aditivos legais, revogam-se as disposições em contrário, em especial as portarias CRC/PI nº 50/2017 e 40/2019.

Dê-se ciência aos interessados, publique-se e cumpra-se.


Contadora Regina Cláudia Soares do Rêgo Pacheco
Presidente do CRC/PI