



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

PORTARIA Nº 144/2023 - CONFERE

Designa o fiscal do contrato de prestação de serviços de publicação em jornal diário de grande circulação para publicação dos extratos dos editais de Licitação, firmado com empresa Gibbor Publicidade e Publicações de Editais Eireli, derivado do Processo de Dispensa Eletrônica nº 21/2023, no âmbito do Conselho Federal dos Representantes Comerciais, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e dispõe sobre suas atribuições.

O Diretor-Presidente do **Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere**, no uso das atribuições legais previstas no artigo 10, V, da Lei nº 4.886, de 09 de dezembro de 1965.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 que regulamenta o §3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, bem como, o que consta na Instrução Normativa nº 75, de 13 de agosto de 2021- SEGES/ME 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 a funcionária ELLEN DE PAULA DRUMOND, ocupante do cargo de Gerente de Comunicação I, para atuar como fiscal efetiva, e a funcionária YARA DANTAS DE SOUSA ocupante do cargo de Assessora Técnica de Comunicação e Design V, para atuar como fiscal suplente do contrato cujo objeto se refere à prestação de serviços de publicação em jornal diário de grande circulação para publicação dos extratos dos editais de Licitação, derivado do Processo de Dispensa Eletrônica nº 21/2023, firmado com a empresa Gibbor Publicidade e Publicações de Editais Eireli.

Art. 2º - Ficam os fiscais do contrato obrigados a comunicar à 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 deverão ser solicitadas ao gestor de contrato, em tempo hábil, para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 4º - As atribuições dos fiscais do contrato constam do anexo único, parte integrante da presente portaria.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

Art. 5º - Dê-se ciência aos fiscais designados.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se a Portaria nº 55/2023.

Rio de Janeiro, 29 de novembro de 2023.

Archimedes Cavalcanti Júnior
Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO

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 a 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 a 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.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

X - Responder ao gestor do contrato, no prazo de até 3 (três) dias úteis e por escrito, acerca de questionamento referente a 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 a 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.

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 a 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 a execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência/Projeto Básico.

XVIII - Receber a fatura ou nota fiscal, dar o ateste provisório e definitivo do recebimento do bem ou da prestação dos serviços, certificando a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada através de consulta à Planilha de Regularidade Fiscal.

XIX - Encaminhar ao Setor Financeiro, através do email pagamentos@confere.org.br, expediente contendo a fatura ou nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal para pagamento.

XX - 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.

XXI - 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.

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

XXIII - 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.



CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS CONFERE

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

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

XXVI - 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.

XXVII - 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).

XXVIII - 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 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.

XXIX - 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 a 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.