PORTARIA Nº 069/2019

Nomeia fiscal do contrato firmado entre o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe e a empresa **MAESPLI GRÁFICA EIRELI - ME**.

O Presidente do Crea-SE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro no art. 94, do Regimento Interno desta Casa e;

Considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado,

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear os funcionários, abaixo relacionados, como Fiscais de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Fiscal:	**CLARISSA DOS SANTOS OLIVEIRA**		**CPF:** 831.945.335-68
Gestor:	**ALEXSANDRO MEIRELES MENEZES DOS SANTOS**		**CPF:** 924.791.205-97
Contrato nº.	22/2019	**Vigência**:	De 10/07/2019 A 31/12/2019
Modalidade:	Pregão Presencial		
Contratado:	**MAESPLI GRÁFICA EIRELI - ME**		**CNPJ:** nº 20.710.965/0001-65
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE PANFLETOS, CRACHÁS, PASTAS (MODELO MOCHILA) E CANETAS PERSONALIZADAS		
Valor:	O valor total de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)		

Art. 2° - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis para representar o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

I) Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II) Verificar se o contrato, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa dos contratados, convenentes ou partícipes;

III) Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.

IV) Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

V) Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;

VI) Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;

VII) Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;

VIII) Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;

IX) Atestar a conclusão das etapas ajustadas;

X) Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.

XI) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XII) Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.

a) Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo).

XIII) Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle utilizados pelo CREA-SE;

XIV) Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;

XV) Dar ciências à área demandante:

a) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, convenente ou partícipe;

b) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.

XVI) Remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor do CREA-SE ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado;

XVII) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XVIII) Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XIX) Deverá, ainda, ao final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

Art. 3° - O gestor será responsável pela gestão do contrato na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular.

Art. 4° - Esta Portaria retroage seus efeitos a 10/07/2019.

Cientifique-se, registre-se e cumpra-se.

Aracaju, 05 de agosto de 2019

Engenheiro Agrônomo Arício Resende Silva
Presidente

CIÊNCIAS:

Clarissa dos Santos Oliveira
Fiscal

Alexandre Jesus Nunes dos Santos
Gestor