



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

PORTARIA CORE-RN Nº 004, de 27 de janeiro de 2025.

Designa o fiscal de contrato relativo aos Contratos que tratam de Prestação de Serviços Continuados já 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 nos artigos 67 e 68 da Lei nº 8.666/93, 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 **Ana Virgínia Cabral de Oliveira**, ocupante do cargo de Coordenadora Jurídica, para atuar como fiscal de contratos relativo aos Contratos listados abaixo:

1. **Contrato: IMPRENSA NACIONAL**, referente ao Processo Administrativo nº 36/2023, Inexigibilidade Eletrônico nº 07/2023, cujo objeto se refere a prestação de serviços, pela CONTRATADA, de publicação no Diário Oficial da União, de atos oficiais e demais matérias de interesse do(a) CONTRATANTE, conforme estabelecido no Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, publicado no DOU, Seção 1, de 30 de novembro de 2017, combinado com a



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

Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4 de fevereiro de 2021, publicada no DOU, Seção 1, de 5 de fevereiro de 2021, alterações posteriores e demais cominações legais.

2. **Contrato: EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A – EBC**, referente ao Processo Administrativo nº 36/2023, Inexigibilidade Eletrônico nº 07/2023, cujo objeto se refere a **distribuição**, pela **CONTRATADA**, da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do(a) **CONTRATANTE**, obedecidas às determinações contidas no art. 74, *caput*, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no art. 8º, inciso VII, e § 2º, inciso II, da Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008, na Lei nº 6.650, de 23 de maio de 1979, na Lei nº 4.680, de 18 de junho de 1965, no Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, no Decreto nº 57.690, de 1º de fevereiro de 1966, e nas demais normas complementares específicas, principalmente as diretrizes e orientações técnicas do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal – SICOM.

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, 27 de janeiro 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,



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

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.

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.

