



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

PORTARIA Nº 146, DE 4 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre a nomeação do Gestor e Fiscais de Contrato nº 17/2024, celebrado entre o CREA-PA E MAXXCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA.

O(A) PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 em seu Art. 34 e, ainda, as disposições do Regimento Interno deste Órgão.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, normatizar e institucionalizar os procedimentos administrativos de controle, apuratórios e sancionadores em relação às licitantes e empresas contratadas conduzidos pelo CREA-PA, com fundamento na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os arts. 6º, 18º, 48º, 104º, inciso III, 117º, 120º, 137º, 140º, 141º, 155º e 156º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, garantidos os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, no âmbito do CREA-PA, obedecerão ao disposto na Portaria N. 100/2024, com a designação dos seguintes colaboradores abaixo.

Resolve:

1º Designar os colaboradores como Gestor e Fiscal do Contrato nº 17/2024 – Protocolo nº 539049/2023:

- I. Gestor do Contrato: RENATO HENRIQUE CARNEIRO VAZ
- II. Fiscal Técnico: ROSELENE DE CASSIA SERRAO RIBEIRO
- III. Fiscal Setorial: ANA LUZIA CANTIDIO MACIEL DO NASCIMENTO
- IV. Fiscal Administrativo: PAULO SERGIO MENDES BARBOSA

2º O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de emissão e gestão de cartões eletrônicos para os benefícios de vale refeição, seguida de recargas mensais nos cartões para os funcionários do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA/PA, de modo que os mesmos possibilitem a pagamento de refeições prontas, alimentos e produtos alimentícios, na forma definida pela legislação do Ministério do Trabalho que regulamenta o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), conforme as especificações, condições, quantidades, exigências e prazos estabelecidas no Termo de Referência (Anexo II), o qual integra o Edital do Pregão Eletrônico nº 08/2023, independentemente de transcrição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

- a) Gestor do Contrato:** servidor da área demandante designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo Público Usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, comunicação oficial com o(a) contratado(a) dentre outros;
- b) Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área para 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 pelo Público Usuário;
- c) Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar a execução dos serviços nos contratos 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;
- d) Fiscal Setorial do Contrato:** servidor representante de unidade setorial, no âmbito de sua lotação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar os aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão;
- e) Fiscal Público Usuário:** Acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

I - São atribuições do Gestor do Contrato:

- a. coordenar e comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis;
- b. convocar a realização da reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, se houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis com a participação dos fiscais envolvidos, de representante da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados;
- c. encaminhar à Contratada todas as comunicações formais inerentes à execução do contrato, tais como, demandas de correção à Contratada, solicitação de manifestação sobre interesse em eventual prorrogação de vigência do contrato;
- d. encaminhar formalmente as Ordens de Serviços ao preposto da Contratada, quando for o caso, e realizar reuniões periódicas com o mesmo, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

- e. elaborar e assinar com o Fiscal Técnico e/ou Administrativo o Termo de Recebimento Definitivo ou documento equivalente para fins de pagamento, quando for o caso;
- f. autorizar a emissão do documento fiscal;
- g. conferir a fatura de serviços emitida pela Contratada com base, entre outros, nos dados da ficha de frequência fornecida pelo Fiscal Setorial, quando for o caso, e atestá-la juntamente com o Fiscal Técnico e/ou Administrativo do Contrato;
- h. encaminhar à Área Administrativa, quando necessário, pedidos de modificação contratual;
- i. . manter histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- j. proceder, em conjunto com os demais integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, à negociação das alterações e renovações contratuais;
- k. promover bimestralmente, em conjunto com os demais integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, avaliação do desempenho da execução dos serviços da Contratada de acordo com as especificações previstas em contrato;
- l. encaminhar à Área Administrativa, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a solicitação de prorrogação contratual, devidamente motivada, pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes do término do contrato, acompanhada do mapa comparativo e das pesquisas de preços que comprovam a vantajosidade da manutenção da contratação e demais documentos necessários à instrução do procedimento de prorrogação da vigência do contrato; e
- m. atestar, expressamente, em caso de solicitação de renovação da vigência do contrato, a vantajosidade da prorrogação, fundamentando a mesma no histórico do gerenciamento do contrato em conjunto com pesquisas de mercado.

II. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato, além daquelas enumeradas na Subseção II e no Anexo VIII, da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017:

- a. auxiliar o Gestor quanto à fiscalização direta da execução do objeto do contrato;
- b. participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;
- c. confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório ou documento equivalente, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- d. representar o CREA-PA, na qualidade de preposto, junto à Justiça do Trabalho nas audiências de Reclamações Trabalhistas que envolvam empregados da Contratada alocados nos postos de trabalho;
- e. avaliar, em conjunto com o Fiscal Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- f. prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à Contratada;
- g. proceder com a pesquisa de preços nos moldes do normativo vigente que rege o tema, e suas alterações, dando prioridade para a utilização de sistemas informatizados de buscas do Governo Federal, quando da comprovação da vantajosidade dos preços praticados para prorrogação da vigência contratual, encaminhando ao Gestor do Contrato para ateste e prosseguimento do feito;
- e
- h. prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

do contrato.

III. São atribuições do Fiscal Setorial dos contratos com mão de obra de dedicação exclusiva:

- a. auxiliar o Gestor quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- b. acompanhar e fiscalizar, no âmbito de seu setor de lotação, as atividades relacionadas aos serviços contratados, especialmente no que tange à frequência dos profissionais terceirizados, à execução das tarefas e à qualidade dos serviços, de acordo com as especificações previstas no edital e seus anexos;
- c. participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;
- d. promover apontamentos no livro de ocorrências contratual, bem como o preenchimento da ficha de frequência (Anexo desta Portaria), que não poderá ter sua formatação alterada, responsabilizando-se pela veracidade dos dados nela contidos, que servirão de base para a conferência da fatura emitida pela Contratada e seu pagamento, devendo as fichas serem entregues ao Fiscal Administrativo em até 24 horas após o fechamento do período, juntamente com o original das folhas de ponto devidamente assinadas pelos funcionários envolvidos nos serviços;
- e. representar o CREA-PA, na qualidade de preposto, junto à Justiça do Trabalho nas audiências de Reclamações Trabalhistas que envolvam empregados da Contratada alocados nos postos de trabalho de seu Setor de Lotação;
- f. avaliar, em conjunto com o Fiscal Técnico e/ou Administrativo, a qualidade dos serviços realizados e as justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;
- g. prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à Contratada;
- h. prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

IV. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato, além daquelas enumeradas na Subseção II e no Anexo VIII-B, da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017:

- a. auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, devendo, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017;
- b. participar da reunião inicial da execução dos serviços da contratada, quando convocado;
- c. conferir a fatura de serviços emitida pela Contratada com base, entre outros, nos dados da ficha de frequência fornecida pelo Fiscal Operacional Setorial e atestá-la juntamente com o Gestor do Contrato;
- d. verificar a regularidade do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- e. conferir a fatura de serviços com base nas especificações dos serviços constantes do contrato e atestá-la juntamente com o Gestor do Contrato;
- f. verificar a manutenção das condições de habilitação pela contratada, com apoio do Fiscal de Liquidação;
- g. avaliar, em conjunto com o Fiscal Técnico e/ou Operacional Setorial, a qualidade dos serviços realizados e as justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

- h. verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual;
- i. acompanhar a vigência do contrato, encaminhando ao Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gerenciamento do mesmo, em pesquisas de preços efetuadas e nos Princípios da Manutenção, da Necessidade, Economicidade e Oportunidade, a solicitação de prorrogação contratual devidamente motivada, pelo menos, 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência do contrato; e
- j. prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Adriana Falconeri Rebelo Boy
Presidente



Documento assinado eletronicamente por meio do SISCREA do usuário Adriana Falconeri Rebelo Boy na data e hora: 04/06/2024 10:00:34, conforme horário oficial de Brasília, com uso de login e senha fundamentado no art. 6º, §1º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.