

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO

PORTARIA Nº 101/2024, DE 06 DE AGOSTO DE 2024

A PRESIDENTA E A CONSELHEIRA-SECRETÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o constante dos autos do **Processo SEI nº 570600306.000311/2024-78**.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os trabalhadores, abaixo relacionados, como Gestor e Fiscal de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E COORDENADORIA TÉCNICA À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**, DENOMINANDOS: “**12º COREP - 12º CONGRESSO REGIONAL DE PSICOLOGIA-SP**” e “**X CONGRESSO ULAPSI – X CONGRESSO UNIÃO LATINO-AMERICANA DE ENTIDADES DE PSICOLOGIA**”, nas condições formalizada pela Inexigibilidade de Licitação nº 009/2024, que teve como fornecedor contratado a empresa **M. MACHADO ADMINISTRAÇÃO E EVENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ Nº: **46.779.4080001-04**, conforme especificações e quantitativos previstos no Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, no valor global estimado de R\$ 160.524,96 (cento e sessenta mil, quinhentos e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos).

Gestor do Contrato	<i>Lauren Mariana Mennocchi</i>
Fiscal do Contrato	<i>Adolfo Barros Benevenuto</i>
Vigência:	Conforme prazo previsto na contratação

GESTOR DO CONTRATO.

Art. 2º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I. - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e/ou administrativa, de que tratam os incisos II, III e IV do art. 19 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;
- II. - acompanhar os registros realizados pelo/s fiscal/is do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV. - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- V. - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022;
- VI. - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal administrativo;
- VIII. – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal Administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao desempenho na execução, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e as eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX. - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246, de 2022, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X. - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 3º Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I. - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- IV. - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V. – No caso que couber; participar da atualização do relatório de riscos a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022;
- VI. - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022; e
- VII. - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246, de 2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

São Paulo, 06 de agosto de 2024.

TALITA FABIANO DE CARVALHO

Conselheira-Presidenta

MARTA ELIANE DE LIMA
Conselheira-Secretária



Documento assinado eletronicamente por **Talita Fabiano de Carvalho, Conselheira(o) Presidente**, em 07/08/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marta Eliane de Lima, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 07/08/2024, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1728991** e o código CRC **EB3920D1**.