



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 2987, - Bairro Alto da XV, Curitiba/PR, CEP 80045-340
Telefone: - www.crcpr.org.br E-mail: crcpr@crcpr.org.br

PORTARIA CRCPR Nº 190, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023.

Nomeia fiscais do contrato firmado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná e a empresa RAJE CONSTRUCAO E MANUTENCAO PREDIAL LTDA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

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

Fiscal Titular:	Sara Emmanuelle Martins Scarpetta Vitorio	Matrícula:	540
Fiscal Substituto:	Marco Aurelio Zelaskos de Carvalho	Matrícula:	442
Procedimento:	Pregão Eletrônico nº 89/2023		
Contratada:	RAJE CONSTRUCAO E MANUTENCAO PREDIAL LTDA		
Objeto:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços comuns de engenharia para readequação de leiaute de sala existente no edifício sede do CRCPR com finalidade de utilização como estúdio audiovisual, com fornecimento de mobiliário e equipamentos		
Valor total estimado:	R\$ 179.000,00 (cento e setenta e nove mil reais)		

Art. 2º - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis por representar o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná perante a Contratada e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a realização das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo, ainda:

- Conhecer o inteiro teor do contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto, sanando quaisquer dúvidas com as demais áreas responsáveis da Administração e objetivando seu fiel cumprimento;
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- Conhecer a descrição do serviço a ser executado e acompanhar a sua execução, verificando a metodologia empregada, bem como a utilização de materiais, equipamentos e contingente em

quantidades compatíveis e suficientes para que seja mantida a qualidade do serviço, atuando tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

- d) Verificar o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- e) Acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico e financeiro, comunicando à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou na execução do objeto;
- f) Recusar o serviço executado em desacordo com o pactuado, solicitando, quando for o caso, que seja refeito por inadequação, omissão ou vícios que apresente, notificando a Contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- g) Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surjam durante a execução do serviço e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como greve de pessoal, não pagamento de obrigações com colaboradores, dentre outros;
- h) Estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, mediante medidas como desfazimento, ajuste ou correção;
- i) Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, observando rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições e agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- j) Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, quaisquer ocorrências que requeiram decisões passíveis de aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual, ou providências que ultrapassem sua competência, nos termos do art. 117, § 2º da Lei nº 14.133/2021;
- k) Elaborar registro próprio e individualizado, de forma organizada e em ordem cronológica, em que constem o controle do saldo residual, as informações das determinações necessárias à regularização das faltas ou dos defeitos observados e todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme o art. 117, § 1º da Lei nº 14.133/2021;
- l) Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e o valor já pago, em especial quando o contrato for executado por demanda;
- m) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que possibilitem a compatibilização das obrigações bilaterais;
- n) Realizar a medição do serviço efetivamente realizado, de acordo com a descrição definida na especificação técnica do contrato, e emitir atestados de avaliação do serviço prestado;
- o) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo detalhado ou recibo assinado pelas partes, bem como rejeitar, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com o contrato, à luz do que dispõe o art. 140, inciso I e § 1º da Lei nº 14.133/2021;
- p) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, realizando a medição do serviço executado e promovendo as correções devidas, quando for o caso, e verificando ainda a manutenção, por parte da Contratada, das condições de habilitação e qualificação, mediante análise dos documentos necessários à sua avaliação e registro em formulário próprio (check list);

- q) Controlar o saldo do empenho em função do valor das faturas, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- r) Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal do serviço, decorrentes de glosas que, porventura, venham a ocorrer;
- s) Encaminhar, em tempo hábil, as notas fiscais devidamente atestadas ao setor financeiro para a liberação do pagamento;
- t) Comunicar à autoridade superior, bem como à Divisão de Compras, Licitações e Contratos, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento do CRCPR;
- u) Avaliar a necessidade de readequação contratual, caso sua execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, encaminhando, à autoridade superior, documento com as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes para a celebração de um termo aditivo;
- v) Verificar, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, a necessidade da Administração em manter o serviço e o interesse na sua prorrogação, emitindo nota técnica acerca da qualidade da prestação do serviço e de eventuais ocorrências porventura existentes, e encaminhando, em seguida, à Divisão de Compras, Licitações e Contratos para a continuidade dos trâmites;
- w) Solicitar à autoridade competente, caso seja identificada a necessidade de nova licitação para a continuidade do serviço, a elaboração de novo projeto básico ou termo de referência, com a antecedência mínima para a nova contratação;
- x) Atestar, quando for o caso e para o fim de restituição da garantia, o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Art. 3º - O Fiscal Substituto será responsável pela gestão do contrato na ausência temporária ou definitiva do Fiscal Titular.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Contador **LAUDELINO JOCHEM**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Laudelino Jochem, Presidente**, em 29/09/2023, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0140134** e o código CRC **598FF4C0**.