



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 2987, - Bairro Alto da XV, Curitiba/PR, CEP 80045-340
Telefone: (41) 3360-4700 - www.crcpr.org.br E-mail: crcpr@crcpr.org.br

PORTARIA CRCPR Nº 248, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

Nomeia fiscais dos contratos firmados entre o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná e as empresas MARCELO SOUSA GONÇALVES, J.S.A. COMÉRCIO LTDA, VIDOR & HEINECKE REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA, 47.105.976 ENEIAS SILVA DO NASCIMENTO, 51.655.432 ROBSON AMORIM BARBOSA DOS SANTOS, 56.978.746 EMELY SILVA DE MEIRA PRESTES E BMS IMPORTACAO E EXPORTACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

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

Fiscal Titular:	Marla Cristina Vasconcellos Moraes	Matrícula:	388
Fiscal Substituto:	Marco Aurelio Zelaskos de Carvalho	Matrícula:	442
Processo:	9079623110000643.000246/2024-51		
Procedimento:	Dispensa Eletrônica nº 107/2024		
Contratadas:	Itens 1, 18, 21, 24, 30 e 35 – MARCELO SOUSA GONÇALVES. Itens 3, 16, 28, 39 – J.S.A. COMÉRCIO LTDA Itens 9, 10, 19, 33, 35 e 36 – VIDOR & HEINECKE REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA. Itens 2, 4, 7, 27, 29, 42, 43, 44, 46 e 47 – 47.105.976 ENEIAS SILVA DO NASCIMENTO Item 15 – 51.655.432 ROBSON AMORIM BARBOSA DOS SANTOS Itens 20, 25, 32, 40 e 31 – 56.978.746 EMELY SILVA DE MEIRA PRESTES Itens 22 e 38 – BMS IMPORTACAO E EXPORTACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA		

Objeto:	Aquisição de materiais de manutenção predial para o CRCPR.
Valor total:	Itens 1, 18, 21, 24, 30 e 35 – R\$ 679,87 (seiscentos e setenta e nove reais, e oitenta e sete centavos). Itens 3, 16,28, 39 – R\$ 8.680,45 (oito mil, seiscentos e oitenta reais, e quarenta e cinco centavos). Itens 9, 10, 19, 33, 35 e 36 – R\$ 724,23 (setecentos e vinte e quatro reais, e vinte e três centavos). Itens 2, 4, 7, 27, 29, 42, 43, 44, 46 e 47 – R\$ 3.840,00 (três mil, oitocentos e quarenta reais). Item 15 – R\$ 238,08 (duzentos e trinta e oito reais, e oito centavos). Itens 20, 25, 32, 40 e 31 – R\$ 1.096,04 (mil e noventa e seis reais, e quatro centavos). Itens 22 e 38 – R\$ 779,96 (setecentos e setenta e nove, e noventa e seis centavos).

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

- a) 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 pela Administração, objetivando seu fiel cumprimento;
- b) Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- c) Conhecer a descrição dos serviços a serem executados e acompanhar a sua execução, verificando a metodologia empregada, a utilização dos materiais, equipamentos e contingente em quantidades compatíveis e suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, 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 financeiro, comunicando à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, solicitando, quando for o caso, que sejam refeitos por inadequação, omissão ou vícios que apresentem, 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 surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.
- h) Estabelecer prazo para 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 defeitos observados (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, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- j) Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que requeiram

- decisões passíveis de aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual, ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- k) Elaborar registro próprio e individualizado, de forma organizada e em ordem cronológica, em que constem o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, bem como todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme o disposto nos §§1º e 2º do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
 - l) Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda;
 - m) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
 - n) Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços, definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados;
 - o) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
 - p) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, realizando a medição dos serviços executados e promovendo as correções devidas, quando for o caso, verificando ainda a manutenção, por parte da contratada, das condições de habilitação e qualificação, mediante análise dos documentos necessários à sua avaliação, registrando em formulário próprio (*check list*);
 - q) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, 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 dos serviços, decorrentes de glosas que, porventura, vierem a ocorrer;
 - s) Encaminhar as notas fiscais devidamente atestadas, em tempo hábil, ao setor financeiro para 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 apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes para celebração de termo aditivo;
 - v) Verificar, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, a necessidade da Administração em manter o serviço e interesse na sua prorrogação, emitindo nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, encaminhando em seguida, à Divisão de Compras, Licitações e Contratos para continuidade dos trâmites;
 - w) Solicitar à autoridade competente, caso identificada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, a elaboração de novo projeto básico ou termo de referência, com a antecedência mínima para nova contratação;
 - x) Atestar, quando for o caso, para fins 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 **EVERSON LUIZ BREDÁ CARLIN**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Everson Luiz Breda Carlin, Presidente**, em 13/12/2024, às 15:54, 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 **0639914** e o código CRC **658E4E1B**.

Referência: Processo nº 9079623110000646.000009/2024-61

SEI nº 0639914