



PORTARIA CRCPR Nº 151, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022.

Nomeia fiscal do contrato firmado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná e a empresa ARISTOCRATA TECNOLOGIA E APOIO ADMINISTRATIVOS 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 dos seguintes contratos:

Fiscal Titular:	Adriana Iaizzo Magalhães	Matrícula:	521
Fiscal Substituto:	Karin Oliveira Silva	Matrícula:	529
Contrato nº:	Pregão Eletrônico nº 99/2022		
Contratado:	ARISTOCRATA TECNOLOGIA E APOIO ADMINISTRATIVOS LTDA		
Objeto:	Contratação de serviços terceirizados de Designer Gráfico para o CRCPR.		
Valor total:	R\$ 156.710,00 (cento e cinquenta e seis mil, setecentos e dez reais)		

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:

- Conhecer o inteiro teor do contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto, sanado quaisquer dúvidas com as demais áreas responsáveis pela Administração, objetivando seu fiel cumprimento;
- Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- 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. 67 da Lei nº 8.666/93;
 - 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. 73 da Lei nº 8.666/93, 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 gestor 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 do CRCPR

