



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 PRES CRCPR Nº 029, DE 19 DE ABRIL DE 2024.

Regulamenta as atribuições dos agentes de fiscalização contratual e estabelece procedimentos relacionados à fiscalização de contratos no âmbito do CRCPR.

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

CONSIDERANDO que o CRCPR, em face de sua natureza jurídica, deve realizar procedimento licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços, observando os princípios da legalidade, moralidade e impessoalidade, além da expressa obediência à ordem constitucional, uma vez que são imperativos às entidades públicas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece diretrizes para o acompanhamento da execução contratual;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece a obrigatoriedade de designação de responsável da Administração pela fiscalização dos contratos celebrados sob este regime e ainda em execução;

CONSIDERANDO as disposições quanto à gestão contratual previstas na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, autorizada sua utilização para procedimentos elaborados sob a égide da Lei nº 14.133/2021 pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO a regulamentação trazida pelo Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, acerca das atribuições dos agentes públicos em processos de contratação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam regulamentados, no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, os arts. 117 da Lei nº 14.133/2021 e 67 da Lei nº 8.666/1993, para dispor sobre a atuação dos agentes responsáveis pela fiscalização de contratos do CRCPR.

Art. 2º - O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Portaria deverá preencher os seguintes requisitos:

- I. Ser, preferencialmente, empregado público dos quadros permanentes do CRCPR;
- II. Ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por meio de capacitação disponibilizada pelo CRCPR; e
- III. Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais do CRCPR nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil.

Parágrafo Primeiro – Para fins do disposto no inciso III, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o CRCPR evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

Parágrafo Segundo – A vedação de que trata o inciso III incide sobre o agente público que atue em processo de fiscalização cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja

relacionamento.

Parágrafo Terceiro – Em caso de eventuais impedimentos de ordem técnica ou possíveis conflitos de interesse ao diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o agente designado deverá comunicar o fato à Diretoria do CRCPR, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da portaria de sua nomeação.

Parágrafo Quarto – Na hipótese prevista no parágrafo terceiro, a Presidência diligenciará na resolução da situação ou designará outro agente com a qualificação requerida.

Parágrafo Quinto – Para fins da contagem de prazo de que trata o parágrafo terceiro, considera-se como recebimento da portaria de nomeação o envio para o endereço de e-mail institucional do agente, a recepção do processo eletrônico com a portaria ou outro meio de cientificação idôneo.

Art. 3º - Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Parágrafo Primeiro – A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata o *caput* será avaliada conforme a situação fática processual e poderá ser ressalvada, por decisão motivada, em razão:

- I. Das características do caso concreto, tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação; e
- II. Da consolidação das linhas de defesa.

Parágrafo Segundo – Considerando o quadro de pessoal do CRCPR, as funções de gestor e fiscal de contrato recairão sobre o mesmo agente, conforme autoriza o §1º do art. 19 do Decreto nº 11.246/2022, exceto nos casos em que explicitamente disposto em contrário, quando observado prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

Art. 4º - Os agentes de fiscalização contratual serão apoiados pelas Divisões Jurídica e de Licitações e, ainda, pela área de Controle Interno, a fim de dirimirem dúvidas e obterem informações relevantes sobre a execução de suas funções.

Parágrafo Primeiro – O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio.

Parágrafo Segundo – A solicitação de auxílio à área de assessoramento se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida a ser dirimida, preferencialmente por meio de protocolo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Parágrafo Terceiro – As manifestações apresentadas pelas áreas de assessoramento deverão ser avaliadas para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada, observado o disposto no inciso VII do *caput* do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.

Art. 5º - Na condução de seus trabalhos, o agente de fiscalização contratual poderá demandar o auxílio de outras divisões do CRCPR, em especial da área requisitante e do público usuário, quando necessário ao exercício de suas atribuições.

Parágrafo Primeiro – O atendimento aos prestadores e fornecedores nas Delegacias Regionais para a execução do objeto contratual será realizado por funcionários da localidade e que deverão relatar o estado de execução e demais informações pertinentes ao agente de fiscalização para as devidas providências.

Parágrafo Segundo – A Diretoria do CRCPR deverá ser comunicada em caso de não atendimento à solicitação no prazo consignado e que possa representar risco à execução contratual.

Parágrafo Terceiro – O disposto no parágrafo primeiro deste artigo não implicará a assunção, ainda que tácita, das atribuições do agente de fiscalização contratual pelo funcionário da Delegacia Regional do CRCPR que venha a atuar excepcionalmente na fase de execução da respectiva contratação, devendo ser observado, quanto à eventual delegação parcial de competência, o disposto no art. 11 e seguintes da Lei nº 9.784/1999.

Parágrafo Quarto – O agente de fiscalização, nas contratações cujo objeto requeira o acompanhamento rotineiro ou conhecimentos técnicos específicos da área demandante ou, ainda, exija a execução de ações características vinculadas à competência dos usuários da contratação, poderá determinar, nos limites de suas competências, instruções a serem seguidas por outros agentes, a fim de garantir o registro das informações imprescindíveis à sua atuação.

CAPÍTULO II – DAS NOMEAÇÕES DE GESTOR, DE FISCAL E DE COMISSÃO

Art. 6º - Os agentes de fiscalização contratual, bem como os seus respectivos substitutos, serão designados pela Presidência do CRCPR, observados os requisitos estabelecidos no art. 2º desta Portaria.

Parágrafo Único – Nos contratos oriundos de licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de fiscalização contratual poderá ser substituído por comissão de fiscalização formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do disposto no *caput* deste artigo e no art. 2º desta Portaria, sob a coordenação de um dos membros.

Art. 7º - Na designação de fiscais de contrato e dos respectivos substitutos, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o

desempenho das atividades.

Parágrafo Primeiro – Para o exercício da função, os agentes deverão ser cientificados expressamente da indicação e das respectivas atribuições por meio de edição de portaria de pessoal específica para cada procedimento de contratação.

Parágrafo Segundo – A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes para fins de fiscalização e gestão contratual deverá ser evidenciada em estudo técnico preliminar e sanada, se for o caso, previamente à celebração do contrato, conforme dispõe o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Terceiro – Quando as atividades integrantes do objeto da contratação não possuírem natureza extraordinária e sua execução for comum ao conhecimento e ao trabalho desempenhado pelos funcionários do CRCPR designados como gestores e fiscais de contrato, não será necessária qualquer adaptação funcional especial, ressalvado o disposto no parágrafo segundo.

Art. 8º - O gestor de contrato ficará subordinado à Diretoria do CRCPR para tratar de assuntos pertinentes ao gerenciamento, ao acompanhamento e à fiscalização dos contratos, por ocasião da execução das disposições desta Portaria.

Parágrafo Primeiro – O agente de fiscalização titular deverá comunicar formalmente, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, qualquer afastamento ao seu substituto.

Parágrafo Segundo – Não será admitido, salvo por força maior, o afastamento simultâneo de ambos que desenvolvam atividade na qualidade de titular e substituto.

Art. 9º - Havendo substituição não temporária dos agentes de fiscalização durante o curso de execução do contrato, os substituídos deverão anotar no registro próprio do processo de fiscalização contratual todas as pendências verificadas até a data de sua substituição, conforme o disposto no art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Único – Na hipótese do *caput*, o registro de fiscalização contratual deverá ser encerrado e encaminhado à Diretoria, a qual cientificará os responsáveis pela nova fase de fiscalização, por intermédio da Divisão de Compras, Licitações e Contratos, oportunidade em que os autos serão pensados ao respectivo processo.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, e serão exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades nos termos desta Portaria e o não comprometimento do desempenho das ações relacionadas à fiscalização do contrato.

Art. 11 - Os fiscais de contrato poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pelo CRCPR.

Parágrafo Primeiro – A empresa ou o profissional contratado para assistir à fiscalização contratual assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e precisão das informações prestadas e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

Parágrafo Segundo – A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 12 - Caberão ao gestor e ao fiscal de contrato designados, e nos seus afastamentos e impedimentos legais, aos seus substitutos, em especial, as seguintes atribuições:

- I. Adotar comportamento diligente, tomando conhecimento do inteiro teor do contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos e atualizações, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto, sanando quaisquer dúvidas com as demais áreas responsáveis, objetivando seu fiel cumprimento;
- II. Informar à Diretoria do CRCPR, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias saneadoras, se for o caso, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- III. Comunicar imediatamente à Diretoria do CRCPR quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- IV. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas, quando for o caso, inserindo-as, juntamente com os documentos que embasem o pagamento de despesas e comprovem a execução do objeto e a regularidade fiscal, nos registros da fiscalização;
- V. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surjam 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, descontinuidade de serviços por ausência de pagamento, dentre outros;
- VI. Zelar pelo bom relacionamento com o contratado, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, observando rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições.

Art. 13 - Caberão ao gestor de contrato designado, e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, as seguintes atribuições:

- I. Contatar o contratado pelos meios disponíveis e que considerar convenientes para alinhar o cumprimento da execução do contrato, informando-o dos canais de comunicação, a fim de garantir o cumprimento dos prazos avençados e a consecução dos objetivos previstos na contratação;
- II. Realizar o controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e pagamento, bem como ao acompanhamento de garantias e glosas;
- III. Realizar a instrução processual e o envio da documentação pertinente à divisão responsável pela formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras medidas;
- IV. Emitir relatório de avaliação sobre o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivos e aferidos, quando já definidos, sempre que solicitado e de ofício nos casos de alteração, prorrogação, reequilíbrio, extinção ou aplicação de sanções;
- V. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- VI. Manter planilha atualizada do valor do contrato em processo eletrônico, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratados executados por demanda;
- VII. Efetivar, na fase de execução da contratação, todas as diligências pertinentes à plena consecução do objeto contratual e que sejam decorrentes de suas atribuições, inclusive mediante a assunção da comunicação entre o CRCPR e o contratado que venha a ser, eventualmente, mediada por outro colaborador;
- VIII. Comunicar à Divisão de Compras, Licitações e Contratos em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do modelo de documento presente no Anexo I desta Portaria;
- X. Elaborar o relatório mensal de fiscalização para os contratos cujo objeto trate de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva, de acordo com o modelo presente no Anexo II desta Portaria.

Art. 14 - Caberão ao fiscal de contrato designado, e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, as seguintes atribuições:

- I. Elaborar registro próprio e individualizado, de forma organizada e em ordem cronológica, no processo eletrônico de fiscalização em que conste o histórico de gerenciamento do contrato com todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- II. Recusar os serviços executados ou objetos fornecidos em desacordo com o pactuado, solicitando, quando for o caso, que sejam refeitos por inadequação, omissão ou vícios que apresentem;
- III. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV. Fiscalizar a execução contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, edital, termo de referência ou outro documento que discipline as obrigações, de modo a assegurar os melhores resultados para o CRCPR, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento;
- V. Subsidiar a divisão competente com informações e dados relativos à execução do contrato para atualização contínua dos procedimentos em curso e no caso de instauração de procedimento administrativo de apuração de infração contratual;
- VI. Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessária;
- VII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias do contratado, ao menos em cada pagamento que atestar, nos termos desta Portaria;
- VIII. Consultar, no momento do atesto de faturas/notas fiscais, se o contratado se encontra enquadrado no regime de arrecadação simplificado denominado Simples Nacional e as alíquotas de retenção para cada caso;
- IX. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 15 – À Divisão de Compras, Licitações e Contratos competirá a última etapa de liquidação dos pagamentos, oportunidade em que será verificada se a despesa atestada se encontra vinculada à respectiva contratação.

Parágrafo Único – Observado o disposto no caput, caso seja constatada alguma inconsistência relativa ao valor devido para pagamento na fatura/nota fiscal, a Divisão de Compras, Licitações e Contratos, se for o caso, providenciará a liquidação da parcela incontroversa e, sucessivamente, comunicará o fato ao fiscal de contrato em exercício, para que proceda com as diligências cabíveis.

Art. 16 - Previamente ao atesto, o fiscal de contrato deverá examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias do contratado, ao menos em cada pagamento que atestar, por meio da emissão de:

- I. Consulta de regularidade do empregador perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- II. Certidão de débitos tributários perante a Fazenda Nacional;
- III. Certidão de débitos trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

Parágrafo Primeiro – A consulta às certidões mencionadas no *caput* deverá ser apensada nos registros da fiscalização contratual, a fim de comprovar o cumprimento da exigência prevista no art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Segundo – A eventual perda das condições de habilitação ou qualificação de que trata o *caput* não ensejará a retenção de pagamento pelo CRCPR, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, sob pena de caracterizar enriquecimento ilícito da Administração, devendo a divisão competente dar continuidade ao processo de pagamento se a execução dos serviços ou o fornecimento dos bens foram devidamente atestados e liquidados.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese prevista no parágrafo segundo, o agente de fiscalização do contrato deverá notificar o contratado para que regularize a situação no prazo estipulado, sob pena de rescisão contratual em caso de permanência da condição de irregularidade e sem a devida justificativa ou, quando justificada, esta não for acatada.

Parágrafo Quarto – A notificação expedida e encaminhada ao contratado deverá constar no processo de fiscalização do contrato, bem como a sua regularização ou manifestação do contratado.

Parágrafo Quinto – O não cumprimento do disposto no parágrafo terceiro poderá ensejar a responsabilização do agente de fiscalização pela conduta omissiva.

Art. 17 - Ao fiscal de contrato caberá consultar, no momento do atesto de faturas/notas fiscais, em sistema eletrônico da Receita Federal, o enquadramento do contratado no regime de arrecadação simplificado denominado Simples Nacional e se as alíquotas de retenção destacadas nos documentos de cobrança estão de acordo com o objeto da contratação e a legislação.

Parágrafo Único – Para fins de aplicação do *caput*, a Divisão Contábil, Financeira e de Recursos Humanos do CRCPR deverá classificar o objeto do contrato de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, ou outra que a substituir, emitindo informação quanto às alíquotas aplicáveis e código de retenção para cada caso.

Art. 18 - Para fins de atesto e liquidação de despesas relacionadas aos contratos celebrados pelo CRCPR, deverá o fiscal de contrato observar o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, certificando o adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e na forma previstos no contrato, cabendo a verificação quanto:

- I. Ao valor exato da quantia a ser paga, considerando os valores de tributos a serem retidos;
- II. À exigibilidade da parcela objeto de cobrança;
- III. Ao adequado prazo para pagamento, considerando as rotinas adotadas pela Divisão Contábil, Financeira e Recursos Humanos;
- IV. Ao adequado prazo para etapa final de liquidação, realizada pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos, considerando as conferências necessárias.

Parágrafo Primeiro – O início do processo de pagamento dar-se-á por meio da inserção dos seguintes documentos no sistema administrativo de liquidação e atesto:

- I. Documentos de cobrança;
- II. Documentos de suporte da despesa, caso exigíveis;
- III. Comprovante de enquadramento no Simples Nacional, se for o caso;
- IV. Declaração de imunidade ou isenção tributária, quando aplicável.

Parágrafo Segundo – Na sequência, a Divisão de Compras, Licitações e Contratos verificará se a despesa atestada se encontra vinculada à respectiva contratação.

Parágrafo Terceiro – Após a efetivação do pagamento, a Divisão Contábil, Financeira e Recursos Humanos encaminhará os respectivos comprovantes aos agentes de fiscalização e à Divisão de Compras, Licitações e Contratos, oportunidade em que estes deverão providenciar o arquivamento nos autos de fiscalização.

Art. 19 – Havendo qualquer impeditivo de ordem fiscal, operacional ou legal para o pagamento de documento já atestado pela fiscalização contratual, a Divisão Contábil restituirá o processo ao fiscal respectivo com a justificativa devidamente fundamentada pela improcedência do pagamento.

Parágrafo Primeiro – A perda das condições de habilitação ou qualificação mencionadas no art. 16, §2º, ou, ainda, vencimento das respectivas certidões durante os procedimentos de pagamento realizados pela divisão competente não poderá ser aproveitada para fins de recusa no pagamento.

Parágrafo Segundo – O fiscal de contrato ficará responsável por adotar as providências a fim de efetivar o pagamento da despesa, inclusive por meio de contato com o contratado para a correção dos defeitos apontados.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 – Os agentes nomeados para o cumprimento das obrigações previstas nesta Portaria perceberão, conforme o objeto da contratação, a gratificação prevista no item 5.a.4 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRPCR em vigência, desde que haja previsão expressa na portaria de nomeação ou em instrumento equivalente.

Art. 21 - A ausência de documento formal, na qualidade de contrato, termo ou similar, que estabeleça a relação jurídica entre o CRCPR e o contratado, previamente concebido mediante os procedimentos de contratação estipulados pelo CRCPR, não poderá ser aproveitada para a responsabilização de gestores e fiscais de contrato, ainda que formalmente nomeados para esse mister.

Art. 22 – As disposições previstas nesta Portaria limitam-se ao exercício de gestão e fiscalização contratual, não constituindo obrigação de gestão de outros recursos e procedimentos administrativos do CRCPR, que sejam considerados estranhos ao objeto da fiscalização.

Art. 23 – As portarias de nomeação de fiscais de contrato vigentes e editadas anteriormente à data de publicação desta Portaria terão seus efeitos preservados, devendo os agentes de fiscalização observar as obrigações e os procedimentos contidos neste instrumento quando da execução dos atos de gestão e fiscalização contratual futuros.

Art. 24 – Além das previsões contidas nesta Portaria, deverão ser observadas as obrigações definidas em outros instrumentos em vigor, a exemplo das Portarias CRCPR nº 012/2023, 028/2023, 037/2023 e 041/2023.

Art. 25 - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Art. 26 – Revogam-se as disposições em contrário.

Contador **EVERSON LUIZ BREDA CARLIN**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Everson Luiz Breda Carlin, Presidente**, em 20/04/2024, às 15:45, 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 **0308802** e o código CRC **CF866406**.

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR, BENS E SERVIÇOS			
PREENCHIMENTO SOB RESPONSABILIDADE DO FISCAL DE CONTRATO			
Empresa Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ltda		CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	
Empenho nº xxxx/XXXX	Contrato / Contrato Simplificado nº: XXX/2XXX	Vigência do Contrato: xx/xx/20xx a xx/xx/20xx	Processo de Contratação nº: 20xx/00xxxx
			Processo SEI nº: 9079623110000XXX.000XXX/20XX
Localidade do Serviço/Fornecimento: Curitiba / Londrina / Cascavel / Maringá / Ponta Grossa			
Unidade Utilizadora do Serviço: Divisão XX XXXXXX - XXXX			
Nome do Fiscal de Contrato Titular: XXXX XXXX		Portaria do CRCPR de Designação do Fiscal do Contrato nº: XXX/20XX	
Nome do Fiscal de Contrato Substituto: XXXXXX XXXX XXXX			
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU BENS CONTRATADOS			
MÊS	Execução Contratual (*1)	Providências / Documentos Expedidos (*2)	Resultados (*3)
SETEMBRO/2XXX	Os serviços vêm sendo prestados de forma regular e atendem aos requisitos contratuais.	-	-

<p>(*1) Execução Contratual:descrever como vem sendo prestado o serviço; se a qualidade do produto/serviço atende e está de acordo com o contrato; se foi cumprido o prazo de entrega/execução do produto/serviço; se as obrigações contratuais estão sendo cumpridas; se os relatórios, folha de pagamento, pareceres etc. foram entregues (quando for o caso); e destacar os problemas identificados.</p> <p>(*2) Providências / Documentos Expedidos:descrever as providências adotadas para a solução dos problemas detectados, bem como os documentos expedidos (ex.: ofício, notificação) ao contratado e anexar os documentos no SEI, quando houver.</p> <p>(*3) Resultados:informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e o andamento, quando for o caso.</p>			

NF / Doc. Fiscal nº	Período da Prestação de Serviços ou Mês de Referência	NF / Doc. Fiscal está correta? (*1)	Os produtos estão dentro da validade? (*2)	Produtos / serviços foram testados e estão em conformidade? (*3)	NF acompanhada da guia de FGTS (GFIP e RE) e Previdência Social (GPS)? (*4)	As certidões negativas que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista e que acompanham a NF / Doc. Fiscal estão dentro da validade?			Simples Nacional (SN)			Aprovado para pagamento?	
						Fazenda Federal (*5)	Justiça do Trabalho (CNDT)	FGTS (CRF)	O contratado é optante pelo Simples Nacional?	Se sim, a NF está acompanhada da Declaração de Opção do SN?	Os documentos de cobrança contemplam o destaque das retenções de tributos conforme a IN RFB 1234/2012? (*6)	Sim	Não. Justificar (*obs)
XXXX/2XXX	SETEMBRO	S	NA	S	NA	S	S	S	N	NA	S	SIM	NA

(*obs) SE NÃO APROVADO PARA PAGAMENTO, JUSTIFICAR(descrever o número da NF e o motivo da não aprovação)

Obs.: Opção de preenchimento para terceira coluna em diante:**S**(sim), **N**(não), **NA** (não aplicável)

(*1) Os dados cadastrais do CRCPR registrados na Nota Fiscal (NF)/Documento Fiscal estão corretos (nome, endereço completo, CNPJ etc.), bem como a quantidade, os valores unitários e total e a descrição dos produtos/serviços estão de acordo com o objeto do edital de licitação, contrato ou contrato simplificado e da ordem de serviço?

(*2) Os produtos foram entregues dentro da validade exigida em edital?

(*3) Os serviços, materiais, máquinas e equipamentos contratados e/ou em manutenção foram testados e estão em conformidade?

(*4) No caso de terceirização, a NF está acompanhada das guias de quitação do FGTS (GFIP e RE) e Previdência Social (GPS) do mês a que se refere o serviço?

(*5) Fazenda Federal: Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e a Seguridade Social – INSS (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014)

(*6) Os tributos devem estar destacados na nota fiscal e o documento de cobrança deve apresentar o valor líquido para pagamento, conforme informação da Divisão Contábil, Financeira e de Recursos Humanos do CRCPR

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA – APENAS PARA SERVIÇOS/FORNECIMENTO CONTINUADO										
VALOR DO CONTRATO	VALOR DO EMPENHO	PREVISÃO DE RECEBIMENTO DA NF			PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO				SALDO DO CONTRATO	SALDO DO EMPENHO
		PARC.	VENCTO	VALOR	NOTA FISCAL Nº (s)	RECEBIMENTO PROVISÓRIO (*1)	RECEBIMENTO DEFINITIVO (*1)	VALOR DA NF		
x.xxx,xx	x.xxx,xx	1	18/11/20xx	x.xxx,xx	XXXXXX	07/11/20xx	12/11/20xx	x.xxx,xx	xxx.xxx,xx	xxx.xxx,xx
		2								
		3								
		4								
		5								
DATA: xx/xx/xxxx		FISCAL DE CONTRATO (nome e assinatura via SEI):Aaaaaaa Aaaaaaa a Aaaaaaaa								
(*1) Inserir a data do recebimento provisório e definitivo realizado conforme disposto no art. 50, incisos I e II da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 e no art. 33, inciso I, alínea “h” da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.										

ANEXO II

RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO		
MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA _____ / _____		
PROCEDIMENTO: XXXXXXXXXXX/XXXX VIGÊNCIA CONTRATUAL: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX		
CONTRATADA: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx LTDA		
UNIDADE / SETOR:		
OBJETO CONTRATADO: SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
CONTRATO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA ^[1] : SIM (X) NÃO ()		
I - CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA PAGAMENTO		
ORD.	ITENS	SIM
1	Nota fiscal	
2	Relatório de fiscalização (contendo instrumento de medição de resultados – IMR, conforme o caso)	
3	Declaração da empresa de optante do Simples Nacional ou consulta online (se couber)	
4	Certidão de regularidade perante o FGTS	
5	Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União (CND Federal)	
6	Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)	
7	Protocolo de envio de arquivos – conectividade social	
8	Guia DARF (INSS) + comprovante de pagamento (se couber)	
9	Guia GRF (FGTS) + comprovante de pagamento	
10	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)	
11	Relatórios do SEFIP	
12	Contracheques	
13	Comprovante bancário de depósito de salários	
14	Folhas de ponto	
15	Vale transporte (comprovante de carga ou recarga)	
16	Vale refeição (comprovante de carga ou recarga)	
17	Contrato de trabalho / Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) / Exames admissionais ou demissionais / Termo de rescisão / FGTS rescisório com comprovante de recolhimento (quando houver admissão ou demissão)	
18	Outros documentos	

II - OCORRÊNCIAS

Registro dos problemas ocorridos durante a execução do contrato, da ação tomada, das observações e das providências realizadas. Para tal, assinale o tipo de ocorrência e a descreva no campo "descrição da ocorrência".

() Faltas/afastamentos **sem** reposição ^[2]

() Faltas/afastamentos **com** reposição ^[3]

() Outra ocorrência

Descrição da ocorrência:

III - AVALIAÇÃO QUALITATIVA DO SERVIÇO

Registro do resultado da avaliação qualitativa do serviço, realizada através do **IMR** (instrumento de medição de resultados), instrumentos este que deverá estar em anexo devidamente preenchido.

Informar a metodologia de cálculo da avaliação pelo IMR, o enquadramento nas faixas de ajustes de pagamento e a indicação de glosas, quando couber. A metodologia de avaliação e o IMR estarão presentes no edital de licitação e no termo de referência (TR), sendo a metodologia presente no corpo do documento e o IMR nos anexos.

Descrição da avaliação:

IV - TOTAL DE GLOSAS DA NOTA OU FATURA:

V – OBSERVAÇÕES:

NOME DO FISCAL:

DATA:

ASSINATURA:

^[1] Ao assinalar a opção "não" (sem dedicação exclusiva de mão de obra), os documentos básicos para conferência mensal ficam reduzidos entre os itens 1 a 6 na "cor branca". Os itens "em azul" são necessários somente em contratos com dedicação exclusiva.

^[2] Relatar a ocorrência de faltas sem reposição, quantidade de dias/horas de ausência, a data e o devido desconto (glosa) da nota fiscal ou fatura.

^[3] Relatar a ocorrência de faltas com reposição, quantidade de dias/horas de ausência, a data e os dados do trabalhador que cobriu o posto de serviço