



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 182, DE 23 DE AGOSTO DE 2024.

Nomeia fiscais do contrato firmado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná e a empresa ALESSANDRO DE MORAES DANTAS.

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:	Marla Cristina Vasconcellos Moraes	Matrícula:	388
Fiscal Substituto:	Marco Aurelio Zelaskos de Carvalho	Matrícula:	442
Procedimento:	Dispensa de Licitação nº 80/2024		
Contratada:	ALESSANDRO DE MORAES DANTAS – I9 COMUNICAÇÃO VISUAL		
Objeto:	Aquisição de materiais gráficos		
Valor total:	R\$ 2.218,00 (dois mil, duzentos e dezoito 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 **EVERSON LUIZ BRED CARLIN**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Everson Luiz Breda Carlin, Presidente**, em 27/08/2024, às 11:24, 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 **0471390** e o código CRC **6D862CB8**.

ANEXO I

[DIGITE AQUI O TÍTULO DO ANEXO] - CASO NÃO TENHA ANEXO, APAGAR TODO O CONTEÚDO DESTA SEÇÃO

1. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA

- 1.1. Digitar texto.
- 1.2. Digitar texto.
2. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA
- 2.1. Digitar texto.
3. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA
- 3.1. Digitar texto.
- 3.2. Digitar texto.
- 3.2.1. Digitar texto:
 - I - Item.
 - II - Item.
 - a) Alínea.
 - b) Alínea.
 - III - Item.
- 3.2.2. Digitar texto.
4. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA
- 4.1. Digitar texto.
- 4.2. Digitar texto.
- 4.2.1. Digitar texto.
- 4.2.2. Digitar texto.
5. DIGITAR O TÍTULO EM CAIXA ALTA
- 5.1. Digitar texto.
- 5.1.1. Digitar texto.
- 5.1.1.1. Digitar texto.
- 5.1.1.2. Digitar texto.
- 5.1.2. Digitar texto.
- 5.2. Digitar texto.
- 5.3. Digitar texto.