



PORTARIA CRCPR N° 02, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

Nomeia a equipe de fiscalização do contrato firmado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná e a empresa TOWER CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA-EPP.

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

CONSIDERANDO o contido no art. 73, inciso I, alínea "b" da Lei nº 8.666/93, no qual prevê a possibilidade de comissão específica para acompanhamento e recebimento definitivo de obras e serviços;

CONSIDERANDO a previsão disposta no art. 40, § 3º da Instrução Normativa 05/2017 – SEGES/MPDG, que autoriza o exercício de fiscalização contratual por equipe de fiscalização;

RESOLVE:

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

Integrante 1 – Coordenador:	Roberto Marques de Figueiredo
Integrante 2:	José Eurides Borges Filho
Integrante 3:	Gerson Luiz Borges de Macedo
Integrante 4:	Marla Cristina Vasconcellos Moraes
Contrato nº:	Pregão Eletrônico nº 44/2020
Contratado:	TOWER CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA-EPP
Objeto:	Contratação de serviços de engenharia para reforma do edifício sede do CRCPR em Curitiba-PR.
Valor total:	R\$ 414.898,72 (quatrocentos e quatorze mil, oitocentos e noventa e oito reais e setenta e dois centavos)

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização de Contrato será responsável por 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, sanado 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) Fazer uso dos serviços de fiscalização técnica contratados pelo CRCPR, dispostos no Contrato Administrativo CRCPR nº 44/2019, quando necessário ao acompanhamento da execução dos serviços;
- d) 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, com apoio da fiscalização técnica contratada;
- e) 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;
- f) Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro, comunicando à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- g) 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);
- h) 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.
- i) 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);
- j) 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;
- k) 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;



CRCPR

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO PARANÁ



- l) 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;
- m) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- n) Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, após liberação da aferição realizada pela fiscalização técnica de execução contratual, nos termos da Dispensa de Licitação CRCPR nº 44/2019, 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, aprovando a medição dos serviços executados, após liberação da aferição da fiscalização técnica contratada, 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) 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;
- r) Encaminhar as notas fiscais devidamente atestadas, em tempo hábil, ao setor financeiro para liberação do pagamento;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;

