



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 PRES CRCPR Nº 077, DE 1º DE JULHO DE 2026

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

O **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ**, no 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 gestão e fiscalização de contratos do CRCPR.

Art. 2º – Para fins desta Portaria, consideram-se:

- I. Gestor de contrato: agente com papel decisório, responsável pela representação da administração e intervenção durante a execução contratual;
- II. Fiscal de contrato: agente com papel fiscalizatório, responsável por acompanhar, registrar e informar sobre a execução dos contratos;
- III. Agente de fiscalização: denominação genérica para gestores e fiscais de contratos;
- IV. Recebimento provisório: transferência da posse dos bens ou entrega dos serviços para a Administração, permitindo o exame cauteloso do objeto e verificação do cumprimento das obrigações contratuais;
- V. Recebimento definitivo: quitação das obrigações assumidas pela contratada perante a Administração, uma vez verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais a partir de exames, testes e demais procedimentos necessários;
- VI. Público usuário: beneficiários finais dos serviços, materiais ou bens contratados.

Art. 3º - 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 comunicação idôneo.

Art. 4º - 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 gestão e fiscalização contratual recairão sobre agentes específicos, conforme autoriza o §1º do art. 19 do Decreto nº 11.246/2022, exceto nos casos em que explicitamente disposto em contrário, seja pela composição e comissão de fiscalização ou indicação de fiscal técnico externo, quando observado prejuízo ao acompanhamento da execução contratual.

Art. 5º - Os agentes de fiscalização contratual serão apoiados pelas Divisões Jurídica e de Licitações e, ainda, pela área de Controle Interno, a fim de dirimir 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. 6º - 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 Subsedes 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 Subsele 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 – DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 7º – Os instrumentos contratuais celebrados serão classificados em 3 (três) níveis de complexidade, de acordo com as seguintes características e objetos:

- I. Tipo A – Baixa complexidade: serviços ou fornecimentos de caráter pontual, ainda que existente obrigação futura que não dependa de acompanhamento rotineiro;
- II. Tipo B – Média complexidade: serviços ou fornecimento continuados, cuja frequência de prestação ou entrega seja mensal ou superior, desde que não enquadrados como Tipo C;
- III. Tipo C – Alta complexidade: obras e serviços de engenharia, serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e demais contratações que representem alto risco técnico, financeiro ou trabalhista.

Art. 8º - A formalização dos contratos será efetuada pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos, a qual ficará responsável pela elaboração das portarias de agentes de fiscalização, conforme designação da Presidência do CRCPR.

Parágrafo Único – Cabe ao gestor de contrato responsável indicar o(s) agente(s) de fiscalização responsável(eis) por cada objeto, de acordo com a quantidade e complexidade de contratos sob responsabilidade de cada agente.

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

Art. 9º - Os agentes de gestão e 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. 10 - 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. 11 - 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. 12 - 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 Primeiro – Na hipótese do *caput*, o registro de fiscalização contratual deverá ser encerrado e encaminhado ao gestor de contrato, o qual identificará os responsáveis pela nova fase de fiscalização, oportunidade em que os autos serão apensados ao respectivo processo.

Parágrafo Segundo – Tratando-se de substituição do gestor de contratos, o registro de fiscalização contratual deverá ser encerrado e encaminhado à Divisão de Compras, Licitações e Contratos, a qual identificará os responsáveis pela nova fase de gestão e fiscalização.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13 - 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. 14 - 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 agente de fiscalização contratual, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 15 - Caberá 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. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços;
- V. Realizar a gestão dos riscos contratuais;
- VI. Acompanhar saldos e execução de notas de empenhos vinculadas aos contratos sob sua gestão/fiscalização;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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. 16 - Caberá ao gestor de contrato designado, e nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, as seguintes atribuições:

- I. Garantir a elaboração de registro individualizado, de forma organizada e em ordem cronológica, de processos eletrônicos de fiscalização em que conste o histórico de gerenciamento do contrato com todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com o Anexo I;
- II. 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;
- III. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, com intuito de garantir o devido alinhamento da execução do contratual e consecução dos objetivos da contratação;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- VIII. 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;
- IX. 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, bem como emitir ordens de fornecimento e serviço;
- X. 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 ou, ainda, instauração de procedimento de contratação;
- XI. Comunicar à Divisão de Compras, Licitações e Contratos a necessidade de alteração de responsável pela fiscalização para preparação de nova designação;
- XII. 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 III desta Portaria;
- XIII. Aprovar 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;
- XIV. Promover melhorias nos documentos e rotinas de fiscalização contratual, adequando-os ao caso concreto;
- XV. Liquidar as despesas contratuais, oportunidade em que será verificada se a despesa provisoriamente atestada se encontra vinculada à respectiva contratação e cumpre os requisitos de pagamento.
- XVI. Elaborar relatório de encerramento do contrato;

XVII. No caso de aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, encaminhar as informações pertinentes às áreas responsáveis para as providências necessárias.

Art. 17 - Caberá 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, determinando, quando for o caso, que sejam refeitos por inadequação, omissão ou vícios que apresentem;
- III. Sugerir a emissão de notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência 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 o gestor de contrato e 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, encaminhando-o para análise do gestor de contrato;
- X. Analisar a prestação dos serviços a partir do Instrumento de Medição de Resultados para as contratações em que tal avaliação esteja prevista em contrato;
- XI. Registrar, mediante atesto provisório, as despesas contratuais em sistema de pagamento para posterior aprovação da gestão de contratos;
- XII. Contatar a Contratada e solicitar providências para regularização de cobranças, fornecimento ou serviços sempre que a intermediação através do gestor de contratos represente prejuízo à execução contratual ou exija tratamento urgente.

Art. 18 – Caberá à Divisão de Compras, Licitações e Contratos:

- I. Informar o gestor e fiscal de contrato a conclusão dos procedimentos de contratação cuja execução contratual seja de sua competência;
- II. Atualizar o gestor de contrato acerca de alterações contratuais realizadas;
- III. Solicitar emissão, anulação e complemento de notas de empenho, de ofício ou mediante solicitação do gestor de contrato;
- IV. Conceder acesso aos gestores e fiscais de contrato aos sistema de licitações e contratos utilizado pelo CRCPR;
- V. Providenciar o registro, atualização e publicação dos contratos e alterações no sistema de licitações e contratos;
- VI. Elaborar contratos, minutas de termos aditivos e de apostilamento visando reajustes, repactuações ou alterações contratuais;
- VII. Prestar suporte ao gestor de contratos nos pedidos de reajuste, repactuação e revisão dos valores contratos, realizando os cálculos a partir das informações prestadas pela Contratada e gestor.

Art. 19 – O público usuário dos serviços contratados e os demais empregados do CRCPR deverão colaborar com a gestão e a fiscalização dos contratos, cabendo-lhes:

- I. Prestar, quando solicitadas pelo gestor ou pelos fiscais do contrato, as informações necessárias ao exercício de suas atribuições;
- II. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou ao fiscal competente qualquer ocorrência de que tenham conhecimento relacionada à execução contratual, especialmente a interrupção, deficiência, atraso ou ausência da prestação dos serviços, descumprimento de obrigações contratuais, falhas na execução, danos ao patrimônio do CRCPR ou de terceiros, bem como quaisquer fatos que possam comprometer a qualidade dos serviços, a regular execução do contrato ou o alcance dos objetivos da contratação.

CAPÍTULO V – DOS PAGAMENTOS RELACIONADOS AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 20 - Previamente ao atesto provisório, 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 – Não poderão ser utilizadas certidões previamente emitidas, ainda que válidas na data do atesto provisório, devendo o fiscal proceder à consulta aos sites oficiais para emissão de documentos que evidenciem a regular situação do favorecido.

Art. 21 – A eventual perda das condições de habilitação ou qualificação de que trata o artigo 20 não ensejará a retenção de pagamento pelo CRCPR, nos termos do §1º do artigo 8º 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 Primeiro – Na hipótese prevista no *caput*, o agente de fiscalização do contrato deverá identificar o gestor de contratos para devida notificação do 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 aceita.

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

Art. 22 – Ao fiscal de contrato caberá consultar, no momento do atesto provisório 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. 23 – Para fins de atesto e liquidação de despesas relacionadas aos contratos celebrados pelo CRCPR, deverão o fiscal e gestor 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. À satisfação das obrigações contratuais pertinentes;
- IV. À apresentação de documentos que comprovem o pagamento/recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas no contrato, quando for o caso;
- V. Ao adequado prazo para pagamento, considerando as rotinas adotadas pela Divisão Contábil, Financeira e Recursos Humanos.

Art. 24 – O início do processo de pagamento dar-se-á por meio da inserção dos seguintes documentos no sistema administrativo de liquidação e atesto pelo fiscal de contrato responsável:

- 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 Primeiro – O gestor de contrato ficará responsável por atestar em definitivo a despesa, liquidá-la e verificar demais obrigações pertinentes.

Parágrafo Segundo – Após a efetivação do pagamento, a Divisão Contábil, Financeira e Recursos Humanos encaminhará os respectivos comprovantes ao gestor de contrato, oportunidade em que este deverá providenciar o arquivamento nos autos de fiscalização.

Art. 25 – Caso seja constatada alguma inconsistência relativa ao valor devido para pagamento na fatura/nota fiscal, o gestor de contrato, 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. 26 – Havendo qualquer impeditivo de ordem fiscal, operacional ou legal para o pagamento de documento já atestado e liquidado, a Divisão Contábil restituirá o processo ao gestor de contrato respectivo com a justificativa devidamente fundamentada pela improcedência do pagamento.

Parágrafo Primeiro – A perda das condições de habilitação ou qualificação mencionadas no artigo 20 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 gestor 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 VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 – Os agentes nomeados para o cumprimento das obrigações previstas nesta Portaria perceberão, conforme função designada, a gratificação prevista nos itens 5.a.4 ou 5.a.5 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRCPR em vigência.

Art. 28 – 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. 29 – 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. 30 – As portarias de nomeação de gestores e 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. 31 – Caso a portaria de designação de agentes de fiscalização seja publicada após a realização de eventuais atos praticados, estes estarão convalidados com sua publicação.

Art. 32 – Além das previsões contidas nesta Portaria, deverão ser observadas as obrigações definidas em outros instrumentos em vigor, a exemplo da Portaria Normativa CRCPR nº 012/2023.

Art. 33 – A presente Portaria entrará em vigor na data de 1º de julho de 2026.

Art. 34 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Normativa CRCPR nº 29/2024 e as Portarias de Pessoal nº 12/2023, 28/2023 e 37/2023.

Contador **EVERSON LUIZ BREDA CARLIN**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Everson Luiz Breda Carlin, Presidente**, em 03/07/2026, às 12:07, 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 **1432836** e o código CRC **DCB33D2C**.

ANEXO I

AValiação de Fornecedor, Bens e Serviços

PREENCHIMENTO SOB RESPONSABILIDADE DO GESTOR DE CONTRATO		
Empresa Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx
Contrato / Contrato Simplificado nº: XXX/2XXX	Vigência do Contrato: xx/xx/20xx a xx/xx/20xx	Processo de Contratação nº: 20xx/00xxxx
		Modalidade:
		Processo SEI Contratação: 9079623110000XXX.000XXX/20XX
		Processo SEI Fiscalização: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Localidade do Serviço/Fornecimento: Curitiba / Londrina / Cascavel / Maringá / Ponta Grossa		
Unidade Utilizadora do Serviço: Divisão XX XXXXXX - XXXX		
Nome do Gestor de Contrato Titular: XXXX XXXX		Portaria do CRCPR de Designação do Gestor do Contrato nº: XXX/20XX
Nome do Gestor de Contrato Substituto: XXXXXX XXXX XXXX		

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU BENS CONTRATADOS			
MÊS/ANO	Execução Contratual (*1)	Providências / Documentos Expedidos (*2)	Resultados (*3)
SETEMBRO/2XXX	Descrever os serviços executadas ou objetos recebidos, mencionando, sempre que possível, a qualidade da prestação.	-	-

(*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; estão sendo cumpridas; se os relatórios, folha de pagamento, pareceres etc. foram entregues (quando for o caso); e destacar os problemas identificados.

(*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 docum

(*3) Resultados: informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e o andamento, quando for o caso.

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)	Os documentos de cobrança contemplam o destaque das retenções de tributos conforme a IN RFB 1234/2012? (*4)	Aprovado para pagamento?	
						Sim	Não. Justificar (*obs)
XXXX/2XXX	SETEMBRO	S	NA	S	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) 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										
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		GESTOR DE CONTRATO: Aaaaaaaa Aaaaaaaa 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: XXXXXXXX/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]:

I - CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA PAGAMENTO

ORD.	ITENS
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 re
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 descr

() Faltas/afastamentos sem reposição^[2]

() Faltas/afastamentos com reposição^[3]

() Outra ocorrência

Descrição da ocorrência:

III - AVALIAÇÃO QUALITATIVA DO

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

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 avaliaçã

Descrição da avaliação:

IV - TOTAL DE GLOSAS DA NOTA OU FATURA:

V – OBSERVAÇÕES:

NOME DO FISCAL:

DATA:

ASSINATURA:

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contrato CRCPR Nº XX/AAAA
Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOTA FISCAL Nº: XXX/AAAA

RELATÓRIO:

No dia XX de xxxxxx de XXXXX foi recebida a nota fiscal n.º xxx (doc SEI n.º XXXXX) no valor de R\$ XXXXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxx), para pagamento referente à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Isto posto, verifiquei:

- i. que as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- ii. que o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
- iii. que a NF tem validade e está corretamente preenchida; e
- iv. que há regularidade fiscal do contratado, conforme determina o contrato.

Portanto, confirmo o atendimento do objeto em referência ao contrato em epígrafe.

Atesto a conformidade do que foi executado com o objeto contratado e posiciono-me favorável ao pagamento da despesa, no valor total de R\$ XXXXXXXX (xxxxxxxxxxxx).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gestor Titular/Substituto

ANEXO IV
MODELO DE CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Conferência da Execução Contratual, Documentação Fiscal e Retenções

Contrato/Fornecedor:	Selecione				
Objeto:	#N/D				
Vigência Inicial:	#N/D	Vigência Final:	#N/D	Dias a Vencer:	#N/D
Processo SEI nº:	#N/D	Empenho:		Inf. Manual	
Modalidade:	#N/D	Situação do Contrato:		#N/D	
Localidade do Serviço/Fornecimento:	Inf. Manual	Mês de Referência:	Selecione	Data da Fiscalização:	Inf. Manual
Fiscal Titular:	#N/D	Fiscal Substituto:		#N/D	
Execução do Contrato					
Item	Sim	Não	N/A	Observações	
O objeto contratado foi executado ou entregue em conformidade com o contrato?	☐	☐	☐		
Os prazos foram cumpridos?	☐	☐	☐		
O objeto contratado atendeu aos requisitos de qualidade previstos no contrato?	☐	☐	☐		
Houve reclamação do usuário?	☐	☐	☐		
Foram observadas as condições estabelecidas no contrato (prazo, local, forma de execução ou entrega, quando aplicável)?	☐	☐	☐		
As quantidades entregues ou executadas conferem com o contratado?	☐	☐	☐		
Houve descumprimento contratual?	☐	☐	☐		
Os serviços/fornecimentos foram aceitos pelo setor demandante (quando aplicável)?	☐	☐	☐		
Foram apresentados ou anexados documentos comprobatórios da	☐	☐	☐		

execução ou entrega do objeto (fotografias, relatórios, listas de presença, termos de recebimento ou outros, quando aplicável)?				
Foi necessário registrar ocorrência no processo?	☐	☐	☐	
A gestora foi comunicada sobre a ocorrência?	☐	☐	☐	

Conferência da Nota Fiscal e das Retenções			
Conferência da Nota Fiscal			
Item	Sim	Não	Observações
A Nota Fiscal/Fatura foi apresentada?	☐	☐	
O fornecedor corresponde à empresa contratada?	☐	☐	
O CNPJ da Nota Fiscal está correto?	☐	☐	
O objeto descrito na Nota Fiscal corresponde ao contrato?	☐	☐	
O período de competência está correto?	☐	☐	
O valor bruto da Nota Fiscal corresponde ao contratado?	☐	☐	
A data de emissão está correta?	☐	☐	
Foram identificadas inconsistências na Nota Fiscal?	☐	☐	

Conferência das Retenções				
Item	Sim	Não	N/A	Observações
O Formulário de Retenção foi utilizado na conferência?	☐	☐	☐	
O enquadramento tributário confere com o formulário?	☐	☐	☐	
O Grupo de Retenção está correto?	☐	☐	☐	
O Tipo de Nota Fiscal está correto?	☐	☐	☐	
A Natureza dos Rendimentos está correta?	☐	☐	☐	
As retenções aplicáveis foram identificadas corretamente?	☐	☐	☐	
As alíquotas utilizadas conferem com o formulário?	☐	☐	☐	
Os valores das retenções foram calculados corretamente?	☐	☐	☐	
O valor líquido da Nota Fiscal está correto?	☐	☐	☐	
Os valores informados no Spiderware conferem com os cálculos?	☐	☐	☐	
A Nota Fiscal está apta para atesto?	☐	☐	☐	

Demonstrativo das Retenções						
Código/Tributo	Alíquota (%)	Valor Bruto	Valor Calculado	Valor da NF	Valor no Sistema	Conferido

Documentos Obrigatórios para o Pagamento				
Item	Sim	Não	N/A	Observações
A declaração de opção pelo Simples Nacional ou a consulta ao Portal do Simples Nacional foi realizada (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
A Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) foi apresentada e está válida?	☐	☐	☐	
A Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União foi apresentada e está válida?	☐	☐	☐	
A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) foi apresentada e está válida?	☐	☐	☐	
A Guia DARF (INSS) e o comprovante de pagamento foram apresentados (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
A Guia do FGTS (GFD) e o comprovante de pagamento foram apresentados (quando aplicável)?	☐	☐	☐	

A relação dos trabalhadores constante na GFD foi apresentada (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
O recibo da DCTFWeb foi apresentado (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
Os contracheques foram apresentados (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
Os comprovantes de pagamento dos salários foram apresentados (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
As folhas de ponto foram apresentadas (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
Os comprovantes de fornecimento do vale-transporte foram apresentados (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
Os comprovantes de fornecimento do vale-refeição/alimentação foram apresentados (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
A documentação de admissão, demissão ou rescisão foi apresentada (quando aplicável)?	☐	☐	☐	
Os demais documentos exigidos no contrato, Manual de Fiscalização ou Instruções Normativas foram apresentados?	☐	☐	☐	
Toda a documentação necessária para o pagamento foi apresentada e está regular?	☐	☐	☐	

Ocorrências				
Item	Sim	Não	N/A	Observações
Foi identificada ocorrência durante a fiscalização?	☐	☐	☐	
A ocorrência foi registrada neste checklist?	☐	☐	☐	
A ocorrência impede o pagamento?	☐	☐	☐	
A gestora do contrato foi comunicada?	☐	☐	☐	

Resultado da Fiscalização				
Item	Sim	Não	N/A	Observações
Sem pendências	☐	☐	☐	
Com pendências	☐	☐	☐	
Aguardando regularização.	☐	☐	☐	
Encaminhado à gestora.	☐	☐	☐	

[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.

Referência: Processo nº 9079623110000646.000004/2025-19

SEI nº 1432836