CRCPA
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ

PORTARIA CRCPA Nº 296, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022

NOMEIA GESTOR E FISCAL DO CONTRATO FIRMADO ENTRE O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE E A FUNDAÇÃO BRASILEIRA DE CONTABILIDADE.

O Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Pará, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no Art. 67 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado,

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear os funcionários, abaixo relacionados, como Gestores e Fiscais de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Gestora Titular:	**SILVANA DO SOCORRO ARAÚJO DA COSTA**	
Gestora Substituta:	**ILCA DE QUEIROZ LOPES FREIRE**	
Fiscal Titular:	**FELIPE SODRÉ CORRÊA**	
Fiscal Substituto:	**ALAN ALMEIDA FERREIRA**	
Processo nº	43/2022 - COM	
Contrato n°	27/2022	Vigência: 20/10/2022 a 21/10/2022 e possíveis alterações.
Modalidade:	Inexigibilidade nº 03/2022	
Contratado:	**FUNDAÇÃO BRASILEIRA DE CONTABILIDADE**	
Objeto:	Locação de Estande para o 5º Encontro Nacional de Jovens Lideranças Contábeis – ENJLC.	
Tipo de Contratação:	Serviço não continuado	
Valor Total:	R$ 10.000,00 (dez mil reais)	

Art. 2º- Os gestores do Contrato serão responsáveis para representar o Conselho Regional de Contabilidade do Pará perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controlee 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, sanando 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) conhecer a descrição dos serviços a serem executados e acompanhar a sua execução, verificando a metodologia empregada, a utilização dos materiais, equipamentos e contingente em quantidades compatíveis e suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, atuando tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

d) verificar o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruirpossível procedimento de sanção contratual;

e) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro, comunicando à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ouexecução do objeto;

f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, solicitando,quando for o caso, que sejam refeitos por inadequação, omissão ou vícios que apresentem, notificando a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

g) buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências quesurgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

h) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução docontrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (desfazimento, ajuste ou correção);

i) zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo umcomportamento ético, probo e cortês, observando rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

j) comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, quaisquer ocorrências querequeiram decisões passíveis de aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual, ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

k) elaborar registro próprio e individualizado, de forma organizada e em ordem cronológica, em que constem o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, bem como todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

l) manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda;

m) formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

n) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com adescrição dos serviços, definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados deavaliação 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 n.º 8.666/93, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

p) conferir os dados das faturas antes de atestá-las, realizando a medição dosserviços executados e promovendo as correções devidas, quando for o caso, verificando ainda a manutenção, por parte da contratada, das condições de habilitação e qualificação,mediante análise dos documentos necessários à sua avaliação, registrando em formulárioprópriо (check list);

q) controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

r) indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas que, porventura, vierem a ocorrer;

s) encaminhar as notas fiscais devidamente atestadas, em tempo hábil, ao setor financeiro para liberação do pagamento;

t) comunicar à autoridade superior, bem como ao Departamento de Licitações e Contratos, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento do CRCPA;

u) avaliar a necessidade de readequação contratual, caso sua execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, encaminhando, à autoridade superior, documento apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativaspertinentes para celebração de termo aditivo;

v) verificar, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, a necessidade da Administração em manter o serviço e interesse na sua prorrogação, emitindo nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuaisocorrências porventura existentes, encaminhando em seguida, ao Departamento de Licitações e Contratos para continuidade dos trâmites;

w) solicitar à autoridade competente, caso identificada a necessidade de novalicitação para a continuidade dos serviços, a elaboração de novo projeto básico ou termo de referência, com a antecedência mínima para nova contratação.

x) atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Art. 3º- O gestor substituto será responsável pela gestão do contrato na ausência temporária ou definitiva do gestor titular.

Art. 4°- Cabe ao Fiscal, avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e se foro caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

a) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

b) 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;

c) verificar o cumprimento o 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 instruirpossível procedimento de sanção contratual;

d) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro, comunicando à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ouexecução do objeto;

e) 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);

f) buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetam a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento das obrigações com funcionários, dentre outros.

g) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução docontrato 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);

h) 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;

i) comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, quaisquer ocorrências querequeiram decisões passiveis de aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual, ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

j) 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 §§ 1° e 2° do Art. 67 da Lein° 8.666/93;

k) formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

l) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços, definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados deavaliação dos serviços prestados;

m) comunicar à autoridade superior, bem como ao Departamento de Licitações e Contratos, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento do CRCPA;

n) solicitar à autoridade competente, caso identificada a necessidade de novalicitação para a continuidade dos serviços, a elaboração de novo projeto básico ou termo de referência, com a antecedência mínima para a nova contratação;

Art. 5º- O fiscal substituto será responsável pela fiscalização do contrato na ausênciatemporária ou definitiva do fiscal titular.

Art. 6°- Esta Portaria tem vigência a partir da data de sua assinatura.

Contador **IAN BLOIS PINHEIRO**
Presidente

CIÊNTES:

Gestor Titular | **Gestora Substituta**

FiscalTitular | **Fiscal Substituto**