



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA
Av. Presidente Dutra, 2374, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-034
Telefone: (69) 2181-0082 - <https://www.crcro.org.br>/E-mail: crcro@crcro.org.br

PORTARIA CRCRO N.º 095, DE 07 DE JULHO DE 2026.

Retifica
dispositivos
das
Portarias
CRCRO n.º
088/2026,
n.º
089/2026,
n.º
090/2026,
n.º
091/2026
e n.º
092/2026,
que
dispõem
sobre a
designação
de
gestores e
fiscais de
contratos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Fica retificado o texto das Portarias CRCRO n.º 088/2026, n.º 089/2026, n.º 090/2026, n.º 091/2026 e n.º 092/2026, que dispõem sobre a designação de gestor e fiscal de contrato, na forma estabelecida nesta Portaria.

Art. 2º O art. 2º e 3º das Portarias CRCRO n.º 088/2026, n.º 089/2026, n.º 090/2026, n.º 091/2026 e n.º 093/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19 do Decreto 11.246/22;

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato e elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

e) elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

f) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

g) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

h) O Gestor de Contratos será responsável por cuidar de reajuste; repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; incidentes relativos a pagamentos; de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, da prorrogação dos contratos;

i) conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

- j) Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;
- l) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 1º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 2º Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a) os Fiscais de Contrato serão responsáveis para representar o Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia perante o Contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:
- b) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de atos, atos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- c) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- d) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- e) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do decreto nº 11.246/2022; e
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- h) 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;
- i) 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);
- j) Comunicar ao superior hierárquico, 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;
- k) Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços, definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (quando couber);
- l) Encaminhar as notas fiscais devidamente atestadas, em tempo hábil, ao setor financeiro para liberação do pagamento;
- m) Avaliar a necessidade de readequação contratual, caso sua execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, encaminhando, ao superior hierárquico, documento apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes para celebração de termo aditivo;
- n) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá validade enquanto permanecer vigente o contrato.

Art. 5º Ficam inalterados os demais dispositivos das referidas portarias.

Art. 6º Dê ciência aos interessados e cumpra-se.

CONTADOR JAIR GENOR BEVILAQUA
Presidente
Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Jair Genor Bevilaqua, Presidente**, em 07/07/2026, às 18:35, 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 **1438298** e o código CRC **766D7D41**.