



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 Nº 141, DE 10 DE AGOSTO DE 2026.

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

Art. 1º Ficam nomeados os funcionários abaixo relacionados como Gestores e Fiscais de contrato para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do contrato decorrente do Processo SEI 9079610110000359.000029/2025-24, conforme os dados abaixo:

Gestor titular:	Gabriela Garcia da Silva, matrícula nº 172
Gestora Substituta:	Patrícia Alves Portela, matrícula nº 89
Fiscal titular:	Samila Creuza Araújo dos Santos, matrícula nº 84,
Fiscal Substituta:	Júlia Pereira da Silva, matrícula nº 91
Objeto:	Credenciamento de pessoas jurídicas para a formação de cadastro de instrutores, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
Contratada: SIMÕES CREPALDI ASSESSORIA LTDA.	
Tipo de objeto desta contratação:	
☐	Aquisição
☒	Serviço continuado
☐	Serviço continuado com cessão de mão de obra
☐	Serviço não continuado
☐	Obra e reforma abaixo de R\$650.000,00
☐	Obra e reforma acima de R\$650.000,00

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 apostilamentos 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. Revoga-se a Portaria 105/2025.

Art. 5º Dê ciência aos interessados e cumpra-se.

CONTADOR JAIR GENOR BEVILAQUA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Jair Genor Bevilaqua, Presidente**, em 10/08/2026, às 12:36, 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 **1493810** e o código CRC **3D906B28**.

