



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ  
Av. da Universidade, 3057, - Bairro Benfica, Fortaleza/CE, CEP 60020-181  
Telefone: (85) 3194-6000 - [www.crc-ce.org.br](http://www.crc-ce.org.br) E-mail: [conselho@crc-ce.org.br](mailto:conselho@crc-ce.org.br)

## PORTRARIA CRCCE Nº 012/2026

**DESIGNAR OS COLABORADORES WAGNER DUTRA DO CARMO E ÍTAO ANDRADE DA SILVA, NA CONDIÇÃO DE GESTORES DE CONTRATO, COMO TITULAR E SUPLENTE, RESPECTIVAMENTE, PARA FISCALIZAR O PROCESSO/CONTRATO Nº 001/2026, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS E ATIVIDADES CORRELATAS PARA O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ.**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

**CONSIDERANDO**, que cabe à Autarquia, nos termos do disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração, formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**CONSIDERANDO** que, nos termos dos arts. 17 e ss da Portaria CRCCE nº 024/2023, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;  
II - 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;

III - 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;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

VI - elaborar o relatório final, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houverem;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico,

administrativo e setorial, se houverem, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - 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.

**CONSIDERANDO** que o substituto atuará no contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular;

**CONSIDERANDO** que as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercida por único servidor, vez que, no exercício de suas atribuições, vez que a natureza do objeto do contrato ou processo fiscalizado não compromete o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os colaboradores **WAGNER DUTRA DO CARMO** e **ÍTAO ANDRADE DA SILVA**, na condição de gestores de contrato, como titular e suplente, respectivamente, para fiscalizar o **PROCESSO/CONTRATO Nº 001/2026**, referente à contratação da **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)** para a prestação de serviços postais e atividades correlatas para o Conselho Regional de Contabilidade do Ceará.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Fortaleza (CE), 19 de janeiro de 2026.

**RONDINELLY RODRIGUES COELHO  
PRESIDENTE**



Documento assinado eletronicamente por **Rondinelly Coelho Rodrigues, Presidente**, em 19/01/2026, às 13:06, 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](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1197661** e o  
código CRC **2801B6FC**.

---

**Referência:** Processo nº 9079613110000445.000004/2026-67

SEI nº 1197661