PROC.: 2022/011
FLS.: 103
RUB.:

PORTARIA CRCRJ Nº 142, DE 31 DE MARÇO DE 2022.

Nomeia gestores e fiscais do contrato firmado entre o Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro e a Spiderware Consultoria em Informática Ltda. EPP

O **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

R E S O L V E:

Art. 1º Indicar os funcionários, abaixo relacionados, como gestores e fiscais de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Gestor Titular:	Patrick Carvalho da Silva Brito	**Matrícula:**	296
Gestor Substituto:	Jorge Luiz Garcia Cardoso Valente	**Matrícula:**	192
Fiscal Técnico (titular):	Jorge Luiz Garcia Cardoso Valente	**Matrícula:**	192
Fiscal Técnico (substituto):	José Carlos Vieira Aguiar	**Matrícula:**	289
Contrato n.º	011/2022	**Processo LIC n.º**	2022/000011
Objeto:	Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de sistema informatizado para gerenciamento das atividades do Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro		

Tipo de contratação do objeto:			
	Aquisição		Serviço não continuado
X	Serviço continuado		Obra e reforma abaixo de R$ 650.000,00
	Serviço continuado com cessão de mão de obra		Obra e reforma acima de R$ 650.000,00

Vigência:	02/04/2022 a 01/04/2023

Parágrafo único. Os funcionários acima indicados deverão cumprir com o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, suas alterações e outras legislações pertinentes sobre fiscalização e gestão de contratos.

Art. 2º Os **gestores** de contrato serão responsáveis para representar o Conselho Regional de Contabilidade perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo:

VISTO JURÍDICO CRCRJ

I – 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;

II – conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do contrato;

III – 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;

IV – acompanhar 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 instruir possível procedimento de sanção contratual;

V – acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro, comunicando à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

VI – 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);

VII – avaliar os recursos sobre para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços apontados pelo Fiscal Técnico e/ou Administrativo;

VIII – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato 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);

IX – 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;

X – comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que requeiram análise de recursos, 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;

VISTO JURÍDICO CRCRJ

XI – 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;

XII – 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;

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

XIV – receber definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, recusando, desde logo, objetos que não correspondam ao contratado;

XV – emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

XVI – realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, quando houver, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XVII – conferir os dados das faturas antes de atestá-las, realizando a medição dos serviços 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 formulário próprio (*check list*);

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

XIX – analisar o relatório enviado pelo fiscal técnico sobre a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de erros e falhas que, porventura, ocorram na prestação do serviço contratado;

XX – encaminhar as notas fiscais devidamente atestadas, acompanhado do termo circunstanciado, em tempo hábil, ao setor financeiro para liberação do pagamento;

XXI – comunicar à autoridade superior, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento do CRCRJ;

XXII – 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 justificativas pertinentes para celebração de termo aditivo;

VISTO JURÍDICO CRCRJ

XXIII – 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 eventuais ocorrências porventura existentes, encaminhando em seguida, à Gerência de Compras Licitações e Contratos para continuidade dos trâmites;

XXIV – registrar as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, observadas as suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

XXV – solicitar à autoridade competente, caso seja identificada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, a elaboração de novo projeto básico ou termo de referência, com a antecedência mínima para nova contratação;

XXVI – 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. 3° O gestor substituto será responsável pela gestão do contrato na ausência temporária ou definitiva do gestor titular.

Art. 4º Os **fiscais técnicos** serão responsáveis por avaliar constantemente a execução do objeto da contratação, exigindo da contratada o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, devendo:

I – utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, da IN nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

§ 1º A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

II – durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

VISTO JURÍDICO CRC RJ

§ 1º É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata esse item.

III – o fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, a qual deverá ser assinada pelo mesmo, tomando ciência da avaliação realizada.

IV – estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato 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).

§ 1º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 2º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório e/ou contrato.

V – realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

VI – apurar, para efeito de recebido provisório, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 5º O fiscal técnico substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Contador Samir Ferreira Barbosa Nehme
Presidente

VISTO JURÍDICO CRC RJ