

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS
GERAIS (CRCMG)

**Guia com orientações extraídas do Procedimento
Específico do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)
PE-001/AF - Controle de convênios e contratos.**

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

APRESENTAÇÃO

Este Regulamento de Execução Contratual do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRCMG) tem por objetivo prestar orientações e subsídios aos fiscais e gestores designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos efetivados no âmbito da Entidade, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia, publicidade e economicidade, com o intuito de melhorar o desempenho dos processos internos e assegurar os meios e recursos que permitam o cumprimento das políticas e diretrizes da gestão, em consonância com as diretrizes do seu Planejamento Estratégico.

Este Regulamento foi criado visando, também, a modernização e a racionalização de recursos e processos de aquisição de bens e contratação de serviços, além da redução das despesas e o aumento no nível de qualidade das contratações.

O Manual será atualizado pela Administração sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

1. Da Fiscalização de Contratos

1.1. O acompanhamento e controle da execução dos contratos devem ser realizados por meio da fiscalização técnica, da fiscalização administrativa, para contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e da gestão da execução do contrato, nos termos da Instrução Normativa MPDG/SEGES nº 05/2017.

1.2. As atividades de fiscalização e gestão de contratos serão registradas e acompanhadas por meio do módulo de contratos do sistema GEADF WEB, no qual estão cadastrados todos os contratos do CRCMG.

1.3. O módulo de contratos do sistema GEADF WEB é composto pelos seguintes módulos:

- ✓ Contratos (onde são listados todos os contratos com os respectivos dados e documentos);
- ✓ Atas de Registro de Preços (onde são listadas todas as Atas de Registro de Preços (ARPs) com os respectivos dados e documentos);
- ✓ Convênios (onde são listados todos os contratos com os respectivos dados e documentos);
- ✓ Fiscalização (onde são registradas as atividades de fiscalização (registros de ocorrências, notificações, penalidades);
- ✓ Atesto (onde são atestadas as despesas relativas a cada contrato, ficando registrado o histórico de faturamento);
- ✓ Avaliação (onde são realizadas as avaliações dos contratos, convênios e ARPs);
- ✓ Prazos (onde são lançados e acompanhados os prazos estabelecidos em contrato)
- ✓ Aviso (onde são emitidos e acompanhados os avisos de vencimento de contratos);
- ✓ Prorrogação (onde são emitidas e acompanhadas as autorizações de prorrogação de contratos);
- ✓ Relatórios (onde é possível emitir relatórios gerenciais diversos, relativos aos contratos);

1.4. No referido sistema são disponibilizadas todas as informações e documentos que dão suporte à fiscalização e gestão dos contratos, como os instrumentos de contrato, portarias de fiscal e gestor do contrato, histórico de faturamento, dados do fornecedor e seus prepostos e etc.

1.5. Os representantes da administração responsáveis por cada uma das funções acima descritas e seus substitutos, deverão ser especialmente designados, por meio de Portaria, antes do início da vigência do respectivo contrato.

1.6. As atribuições conferidas a cada função serão descritas nas respectivas Portarias de designação, conforme definições constantes deste Procedimento, nos termos da IN MPDG/SEGES nº 05/2017.

1.7. Os fiscais de contratos deverão manter registros de fiscalização durante todo o período de vigência do contrato, nos quais registrarão todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

1.8. Quando o fiscal do contrato identificar a necessidade de providências por parte do CRCMG em relação à execução contratual, deverá levar ao conhecimento da Gerência Administrativa e Financeira (GEADF) imediatamente, o respectivo registro de ocorrência, para que sejam adotadas as medidas cabíveis, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

1.9. Os registros de ocorrência serão realizados na aba **FISCALIZAÇÃO** do módulo de contratos do sistema GEADF WEB, conforme instruções abaixo:



CONTRATOS

Contrato Ata de Registro de Preço Convênio **Fiscalização** Atesto Avaliação Prazos Aviso Prorrogação Relatório Gerenciamento

Fiscalização

Setor: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Objeto	Empresa contratada	Início	Fim	Ver	Registros	Notificação
Convênio entre o INSTITUTO DE NOVA EDUCAÇÃO e o CRCMG para viabilizar estágio para complementação prática do ensino a estudantes regularmente matriculados nos cursos da NOVA FACULDADE, conforme legislação vigente, de acordo com as disponibilidades e vagas ofertadas pelo CRCMG.	INSTITUTO DE NOVA EDUCACAO LTDA	19/10/2020	18/10/2021	✓		
Serviços de manutenção dos elevadores do CRCMG - (5º Termo Aditivo).	ELEVADORES OTIS LTDA	01/11/2020	31/10/2021	✓		
Contratação do Advogado Cristiano Reis Giuliani - OAB/MG 74.021 e OAB/DF 23.257 - para defesa dos direitos e dos interesses do CRCMG em demandas judiciais específicas. 5º TERMO ADITIVO.	CRISTIANO REIS GIULIANI	05/11/2020	04/11/2021	✓		

REGISTROS DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Contrato nº 1124

Objeto
Serviços de manutenção dos elevadores do CRCMG - (5º Termo Aditivo).

Empresa contratada: ELEVADORES OTIS LTDA
Início da vigência: 01/11/2020
Fim da vigência: 31/10/2021

Data	Registro	Tipo de ocorrência
07/12/2020	Os serviços relativos ao mês de novembro/2020 foram prestados em conformidade com o contrato.	Registro de fiscalização
07/01/2021	Os serviços relativos ao mês de dezembro/2020 foram prestados em conformidade com o contrato.	Registro de fiscalização
03/02/2021	Os serviços relativos ao mês de janeiro/2021 foram prestados em conformidade com o contrato.	Registro de fiscalização
03/03/2021	Os serviços relativos ao mês de fevereiro/2021 foram prestados em conformidade com o contrato.	Registro de fiscalização

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

1.10. O recebimento provisório dos bens e serviços será realizado pelo fiscal do contrato ou seu substituto, por meio de atesto de recebimento.

1.11. O recebimento definitivo ficará a cargo do Gestor do Contrato ou seu substituto.

1.12. A liquidação da despesa será realizada após o atesto de recebimento pelo fiscal e gestor do contrato, por meio dos quais ficará manifestada a conferência do bem adquirido ou serviço prestado.

1.13. O acompanhamento dos prazos de execução de serviços ou entrega de bens estabelecidos em contrato, deverão ser acompanhados na aba **PRAZOS** do módulo de contratos do sistema GEADF WEB, conforme instruções abaixo:



Objeto	Empresa contratada	Início	Fim	Prazos
Execução de serviços comuns de engenharia, compreendendo a reforma e adequação das instalações hidráulicas e elétricas do sistema de abastecimento de água do edifício sede do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, incluindo mão de obra e fornecimento de todos materiais.	ETERA CONSTRUÇÕES E ISOLAMENTOS EIRELI	30/08/2021	28/11/2021	✓
Fornecimento de plataforma de gerenciamento de eventos virtuais gamificados com ambiente virtual em 3D e navegação Web, para a XIII Convenção de Contabilidade de Minas Gerais, que será realizada pelo CRCMG no período de 22/9/2021 a 24/9/2021 e para o evento de lançamento da Convenção, que será realizado no dia 26/4/2021, ambos em formato virtual.	EVENTOS GOV, PRODUÇÕES E TECNOLOGIA EIRELI	31/03/2021	30/03/2022	✓

2. Avaliação de fornecedores:

2.1. Os fiscais dos contratos e atas de registro de preços celebrados pelo CRCMG, deverão realizar avaliações dos fornecedores em relação ao serviço prestado ou produto fornecido, com a seguinte periodicidade e prazos:

2.1.1. Contratos com prestação ou entrega única:

- ✓ No prazo de até 15 (quinze) dias após a conclusão dos serviços ou entrega do material;

2.1.2. Contratos com entregas parceladas em etapas:

- ✓ No prazo de até 15 (quinze) dias após a conclusão de cada etapa do cronograma do contrato;

2.1.3. Contratos com execução continuada:

- ✓ A cada 3 (três) meses, contados do início da vigência do contrato.

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

2.1.4. Contratos com execução por demanda e atas de registro de preços:

- ✓ A cada 3 (três) meses, contados do início da vigência do contrato, desde que ocorra alguma prestação de serviço ou fornecimento de produtos no período.

2.2. No caso de contratos cuja extensão dos serviços abrange mais de uma área, a critério do fiscal de contrato, poderá ser aplicada pesquisa de avaliação do fornecedor ao longo da execução do contrato, ouvindo a opinião das áreas envolvidas, de maneira a subsidiar a fiscalização e a avaliação por parte do fiscal.

2.3. As avaliações serão realizadas na aba **AVALIAÇÃO** do módulo de contratos do sistema GEADF WEB, conforme instruções abaixo:



Objeto	Empresa contratada	Início	Fim	Fiscal técnico	Avaliar	Comunicar
Serviços de manutenção dos elevadores do CRCMG - (5º Termo Aditivo).	ELEVADORES OTIS LTDA	01/11/2020	31/10/2021	Izaías	✓	✉
Contratação do Advogado Cristiano Reis Giuliani - OAB/IMG 74.021 e OAB/DF 23.257 - para defesa dos direitos e dos interesses do CRCMG em demandas judiciais específicas. 5º TERMO ADITIVO.	CRISTIANO REIS GIULIANI	05/11/2020	04/11/2021	Andreza Maia	✓	✉
Contratação de seguro total para a frota de veículos do CRCMG, incluindo seguro de responsabilidade civil facultativa de danos materiais, pessoais e terceiros e com assistência técnica 24h, em caso de sinistro, durante o período de 12 (doze) meses. (1º termo aditivo)	GENTE SEGURADORA S.A	23/11/2020	23/11/2021	Robson Barbosa Miranda	✓	✉

3. Critérios de análise dos resultados das Avaliação de Fornecedores

3.1. A avaliação de fornecedores é composta por 6 quesitos de avaliação, para os quais deve ser selecionada e preenchida, uma das seguintes opções de resposta: ruim; regular; bom; muito bom e não aplicável.

3.2. Ao final do preenchimento da avaliação, deverá ser calculado e registrado o percentual de quesitos preenchidos com resposta "bom" ou "muito bom", sobre o total de quesitos respondidos, excetuados os quesitos cuja resposta seja "não aplicável", se houver, sendo que o valor apurado corresponderá ao resultado geral da avaliação.

3.3. A partir do resultado geral, a avaliação será classificada como "satisfatória" ou "insatisfatória", sendo que se considera "satisfatória" a avaliação cujo resultado seja igual ou maior do que 70% e "insatisfatória", a avaliação cujo resultado seja inferior a 70%.

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

3.4. Para as avaliações classificadas como "insatisfatória" deverá ser aplicado um ou mais dos seguintes tratamentos, conforme natureza do contrato e situação de vigência:

3.5. Notificar o fornecedor quanto ao resultado insatisfatório da avaliação requerendo a melhoria do desempenho na execução dos serviços ou fornecimento de bem sob pena de abertura de processo administrativo para rescisão e/ou aplicação de sanções previstas no contrato;

3.6. Abster-se de renovar o contrato com o fornecedor, ainda que admissível legalmente;

3.7. Emitir relatório circunstanciado apontando as falhas que ensejaram a insatisfação quanto à execução dos serviços ou fornecimento do bem, solicitando a abertura de processo administrativo para aplicação das sanções previstas no contrato, devendo ser submetido para análise e aprovação da Presidente do CRCMG.

3.8. O CRCMG poderá prorrogar contrato com fornecedores que obtiveram resultado insatisfatório na Avaliação, desde que devidamente justificado pelo setor requisitante.

4. Notificação a fornecedores

4.1. Durante a vigência do contrato, por iniciativa dos responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, o CRCMG poderá notificar o fornecedor, para adoção de quaisquer providências necessárias para o fiel cumprimento do contrato, inclusive fixando prazos, quando for o caso.

4.2. As notificações serão numeradas de forma geral, sequencial e cronológica, assinadas pelo Gerente Administrativo e Financeiro do CRCMG ou seu substituto e enviadas para os fornecedores por correios ou por e-mail, com solicitação de confirmação de recebimento.

4.3. A GEADF será responsável pelo acompanhamento e monitoramento das Notificações enviadas aos fornecedores.

4.4. As informações pertinentes às notificações emitidas e as respectivas tratativas e resultados delas decorrentes serão registrados como ocorrências de fiscalização do contrato, de forma a constituir um histórico da execução contratual, que deve ser considerado nas avaliações do fornecedor e nas análises de possíveis prorrogações dos contratos.

4.5. As notificações serão emitidas na aba *FISCALIZAÇÃO* do módulo de contratos do sistema GEADF WEB, sendo automaticamente incluídas nos registros de fiscalização do respectivo contrato.

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

Fiscalização							
Setor							
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							
Objeto	Empresa contratada	Início	Fim	Ver	Registros	Notificação	
Fornecimento de solução e suporte técnico para prestação de serviços de certificação digital e carimbo de tempo. 1º Termo Aditivo.	LACUNA SOFTWARE LTDA - EPP	03/10/2020	02/10/2021	✓			
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de atualização de software da Revista Mineira de Contabilidade (Open Journal Systems atualmente na versão v2.5.x). 1º Termo Aditivo.	LEPIDUS TECNOLOGIA LTDA	16/11/2020	15/11/2021	✓			
O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de equipamentos de informática, sendo 15 (quinze) notebooks.	GLOBAL DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE CONSUMO LTDA	03/12/2020	02/12/2021	✓			

5. Processo Administrativo de Fornecedor

5.1. Caso os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato constatarem a ocorrência de eventos relacionadas à execução contratual passíveis de aplicação de sanções, além do registro da ocorrência, deverão requisitar a abertura de Processo Administrativo para apuração e julgamento dos fatos, que poderão acarretar na aplicação das penalidades previstas no contrato e demais normativos vigentes.

5.2. A abertura do Processo Administrativo será solicitada pelo responsável pela gestão do contrato e autorizada pelo Presidente do CRCMG.

5.3. Após a autorização de abertura do Processo, caso a falta que o ensejou demande investigação e/ou apuração, será designada comissão com no mínimo 3 (três) integrantes para instruí-lo ou, caso os fatos já tenham sido constatados e evidenciados nos autos, o responsável pela gestão do contrato ficará responsável pela sua instrução.

5.4. O Processo Administrativo deverá ser instruído e encaminhado para decisão no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento dos autos.

5.5. O prazo acima previsto poderá ser prorrogado mediante solicitação fundamentada do(s) responsável(is) pela sua condução.

5.6. A decisão do Processo será proferida pelo Presidente do CRCMG.

5.7. A instrução inicial do Processo Administrativo de Fornecedor será composta, no mínimo, pelos seguintes documentos.

5.8. Registro de ocorrência ou relato dos fatos relacionadas à execução contratual que ensejaram a necessidade de abertura de Processo Administrativo para apuração e possível aplicação de sanções, emitido pelo responsável pela fiscalização do contrato, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, se for o caso, podendo tal relato estar

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

introduzido na solicitação de autorização de abertura do Processo Administrativo, caso o pedido proceda do gestor do contrato.

5.9. Registro de ocorrência ou relato dos fatos relacionadas à execução contratual que ensejaram a necessidade de abertura de Processo Administrativo para apuração e possível aplicação de sanções, emitido pelo responsável pela fiscalização do contrato, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, se for o caso, podendo tal relato estar introduzido na solicitação de autorização de abertura do Processo Administrativo, caso o pedido proceda do gestor do contrato.

5.10. Solicitação de abertura de Processo Administrativo;

5.11. Portaria de nomeação da comissão responsável pela condução do Processo, se for o caso;

5.12. Cópia do Edital do Processo Licitatório e anexos correspondentes, se for o caso;

5.13. Cópia da Portaria de Fiscal/Gestor do Contrato;

5.14. Cópia do Contrato de prestação de serviços ou fornecimento de bens;

5.15. Notificação ao fornecedor dando ciência da abertura do Processo Administrativo e abrindo prazo de 5 (cinco) dias úteis para envio de defesa prévia, se for o caso;

5.16. Relatório de conclusão da Comissão ou do Gestor do Contrato;

5.17. Julgamento do Processo pela autoridade competente;

5.18. Notificação ao fornecedor dando conhecimento do julgamento do Processo Administrativo e abrindo prazo para recurso, se for o caso.

6. Prorrogação ou encerramento de contratos

6.1. Com antecedência mínima de 90 dias da data de vencimento do contrato, a Gerência Administrativa e Financeira deve comunicar ao setor requisitante sobre a proximidade do fim da vigência, por meio do formulário “Aviso de Vencimento”, indicando se há ou não viabilidade de prorrogação da vigência do contrato.

6.2. Constatada a viabilidade de prorrogação no Aviso de Vencimento, o setor requisitante deverá:

6.3. Caso tenha interesse em proceder a prorrogação do contrato, preencher o formulário “Autorização de Prorrogação de Contrato”, no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento do Aviso e enviar para a GEADF;

6.4. Caso não tenha interesse na prorrogação do contrato, mas os serviços objeto da contratação, continuem sendo necessários, providenciar a emissão e aprovação de novo documento de formalização da demanda (Solicitação de Compras/Serviços), no prazo de até 10 (dez) dias contados da data de recebimento do Aviso;

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

6.5. Caso não tenha interesse na prorrogação e os serviços objeto da contratação não sejam mais necessários, manifestar-se à GEADF para o devido controle e acompanhamento do planejamento das contratações.

6.6. Caso o setor requisitante não se manifeste no prazo de até 10 (dez) dias contados da data de envio do Aviso de Vencimento, a GEADF vai considerar que não há interesse na prorrogação e/ou os serviços objeto da contratação não são mais necessários e não adotará nenhuma medida para prorrogação ou nova contratação do objeto.

6.7. Caso a prorrogação não seja viável, o Aviso de vencimento deverá conter a informação de que caso seja necessária a continuidade do serviço ou do fornecimento do material, o setor requisitante deverá providenciar a emissão de novo documento de formalização de demanda (Solicitação de Compras/Serviços), no prazo de até 10 (dez) dias contados da data de envio do Aviso de Vencimento.

6.8. A viabilidade da prorrogação dos contratos será constatada mediante a análise dos seguintes fatores: manutenção da necessidade da contratação; resultado da(s) avaliação(ões) e histórico do fornecedor; caracterização dos serviços como de natureza contínua; previsão de renovação no contrato originário; prazo máximo admitido em lei, e, ainda, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

6.9. Constatada a viabilidade da prorrogação, após apresentação do formulário “Autorização de Prorrogação de Contrato” pelo setor requisitante, o funcionário da GEADF deve contatar o fornecedor, para propor a prorrogação do contrato/convênio, solicitando, se for o caso, proposta de reajuste de preços.

6.10. Toda prorrogação de prazo de vigência deve ser autorizada pelo Presidente do CRCMG, através do formulário “Autorização de Prorrogação de Contrato”, que conterá as justificativas da necessidade de continuidade dos serviços e da recomendação de manutenção do fornecedor, pelo setor requisitante e a análise quanto à preservação do equilíbrio econômico/financeiro do contrato, pela GEADF.

6.11. As prorrogação e/ou alterações de condições dos contratos devem ser formalizadas por meio de termo aditivo, redigido em duas vias, contendo, sempre que possível, as mesmas assinaturas do contrato originário ou dos representantes legais das entidades na data de sua celebração.

6.12. As minutas dos contratos serão submetidas para análise e aprovação da Assessoria Jurídica do CRCMG;

6.13. Antes de enviar de encaminhar o termo aditivo para assinatura dos representantes, o funcionário da GEADF deverá:

6.14. Constatar a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, preferencialmente por meio de consulta ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) ou através da emissão das CNDs do FGTS, da Receita Federal e da Justiça do Trabalho;

6.15. Solicitar a emissão de empenho da(s) despesa(s) correspondentes;

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

- 6.16. Solicitar à Assessoria de Controle e Qualidade (Ascoq) a renovação da vigência da Portaria que designou os responsáveis pela fiscalização e Gestão do Contrato, no sistema correspondente;
- 6.17. Solicitar o contrato social a fim de verificar se houve alteração social ou modificação da finalidade da empresa, que possa prejudicar a execução do objeto. A critério da Gerência Administrativa e Financeira, a apresentação do contrato social poderá ser dispensada.
- 6.18. Após aprovação da minuta pela Assessoria Jurídica, o Termo Aditivo contendo necessariamente o visto do advogado responsável por sua análise, deverá ser enviado para assinatura do fornecedor e do Presidente do CRCMG;
- 6.19. Após a assinatura do Termo aditivo, o funcionário da GEADF deverá:
- 6.20. Cadastrá-lo no menu específico do sistema SPW e complementar os dados cadastrais adicionais do sistema de contratos WEB do CRCMG;
- 6.21. Atestar sua divulgação automática no Portal da Transparência do CRCMG;
- 6.22. Enviar cópia para a Gerência de Contabilidade, por e-mail;
- 6.23. Quando não houver aporte de recursos, o envio de convênios e dos termos aditivos respectivos à Gerência de Contabilidade será dispensado.
- 6.24. Enviar cópia para o fiscal do contrato previamente designado para a função;
- 6.25. Providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, exceto quanto aos contratos formalizados por dispensa ou inexigibilidade de licitação para os quais tiverem sido publicados previamente o aviso de intenção de contratação.
- 6.26. Os avisos de vencimento e autorizações de prorrogação de contratos serão emitidos e acompanhados nas abas *AVISO* e *PRORROGAÇÃO* do módulo de contratos do sistema GEADF WEB.

7. Execução de Contratos por Demanda e Atas de Registro de Preços

- 7.1. Os pedidos de contratos com execução por demanda e das Atas de Registro de Preços serão registrados por meio de formulário de Pedido de Contratos e ARP, disponível em sistema eletrônico, devidamente aprovado pelo responsável pelo setor requisitante e formalizados por meio de Ordem de Compra/Serviço de Contratos e ARPs, emitida pelo mesmo sistema.
- 7.2. Excetua-se do disposto no item anterior a execução do contrato celebrado com Agência de Publicidade, tendo em vista a natureza diferenciada das contratações dele provenientes, que serão formalizados por meio dos documentos mencionados no PE-002/AF, sendo: Solicitação de Compra/Serviço, Coleta de Preços e Ordem de Compra/Serviço.

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

7.3. O monitoramento dos processos se dá através da aplicação de Checklist, por meio do qual as evidências de conformidade com os critérios estabelecidos são mantidas, todavia. Tendo em vista que algumas ações são incumbidas a outros agentes e/ou setores, nem todas pendências identificadas durante o monitoramento são passíveis de tratamento pela GEADF.

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

**ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE
CONTRATOS**

PORTARIA CRCMG N.º XXX, DE XX DE XXXXXXX DE 2021.

Designa funcionário(s) para executar as atividades de fiscal e de gestor do contrato celebrado entre o CRCMG e a empresa XXXXXXXXXXXXXXX, cujo objeto consiste em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando as exigências previstas no artigo 67 da Lei n.º 8.666/1993 e na Instrução Normativa n.º 5/2017;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar o(a) funcionário(a) XXXXXXXXXXXXXXX para executar as atividades de fiscal técnico do contrato celebrado entre o CRCMG e a empresa XXXXXXXXXXXXXXX, ficando responsável pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, observando o fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

Art. 2º Designar o(a) funcionário(a) XXXXXXXXXXXXXXX para executar as atividades de gestor do contrato celebrado entre o CRCMG e a empresa XXXXXXXXXXXXXXX, ficando responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e da formalização dos procedimentos referentes aos aspectos que envolvam a prorrogação, a alteração, o reequilíbrio, o pagamento, eventuais aplicações de sanções e extinção dos contratos, dentre outras ações.

Art. 3º Designar o(a) funcionário(a) XXXXXXXXXXXXXXX para executar as atividades de fiscal técnico substituto do contrato celebrado entre o CRCMG e a empresa XXXXXXXXXXXXXXX, ficando responsável por atuar na fiscalização técnica do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 4º Designar o(a) funcionário(a) XXXXXXXXXXXXXXX para executar as atividades de gestor substituto do contrato celebrado entre o CRCMG e a empresa XXXXXXXXXXXXXXX, ficando responsável por atuar na gestão do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.



REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

§ 1º O fiscal técnico do contrato deverá registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, encaminhando-as ao gestor do contrato, para que sejam adotadas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei n.º 8.666/1993.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo ficará a cargo do gestor do contrato.


§ 3º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal e do gestor do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e terá validade durante a vigência do contrato.

Presidente do CRCMG

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

ANEXO II – MODELO DE ATESTO DE RECEBIMENTO

	Atesto de recebimento de material, prestação de serviços Contratos (art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/64)
---	--

Empresa contratada:	CPF/CNPJ:	
Objeto:		
Modalidade:	Nº do processo de contratação:	Tipo de execução:
Início da vigência:	Fim da vigência:	Prazo para pagamento:
Nota fiscal nº:	Valor da NF:	Data de emissão:
Data de recebimento:	Período/competência:	
Nº do empenho:	Referência:	

Relatório circunstanciado do Fiscal Técnico:

Atesto que os materiais e/ou serviços objeto da contratação em epígrafe, foram recebidos e/ou executados no período acima indicado, de forma satisfatória, atendendo às especificações e condições estabelecidas em contrato.

Ressalva:

Fiscal técnico	Matrícula	Data	Horário

Relatório circunstanciado do Fiscal Administrativo:

Atesto que a despesa se encontra apta para pagamento quanto aos aspectos administrativos, especialmente em relação às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, conforme condições estabelecidas em contrato.

Ressalva:

Fiscal administrativo	Matrícula	Data	Horário


Relatório circunstanciado do Gestor do Contrato:

Considerando os relatórios dos fiscais e a documentação apresentada, atesto que os serviços foram prestados em consonância com as condições pactuadas em contrato, devendo a despesa, portanto, ser encaminhada para liquidação e pagamentos.

Assinatura do Gestor:

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

ANEXO III – MODELO DE ATESTO DE PEDIDO DE CONTRATO E ARP

	Atesto de recebimento de material, prestação de serviços Pedido de Contrato e ARP (art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/64)
Pedido de Contrato/ARP nº:	

Fornecedor:

Processo de contratação:

Item	Lote	Quantidade	Descrição do item	Valor unitário	Valor total

Fornecedor:

Dados do Empenho:


Nº do empenho: Valor:

Atesto que os materiais e/ou serviços descritos acima foram recebidos e/ou executados, conforme condições e especificações estabelecidas em Contrato/Ata de Registro de Preços.

Assinatura do conferente:

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

ANEXO IV – MODELO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR


		AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES POR CONTRATO				
Nome/Razão Social:						
N.º do Processo de Contratação						
Objeto:						
Setor requisitante:				Vigência: Início: _____ Término: _____		
ITEM	QUESITOS DE AVALIAÇÃO	RUIM	REGULAR	BOM	M.BOM	<u>N.A</u>
01	Atendimento dos prazos					
02	Qualidade dos serviços/produto					
03	Comunicação (tempo de resposta)					
04	Presteza, cordialidade e eficiência no atendimento					
05	Conhecimento técnico ou <i>expertise</i> no serviço prestado					
06	Atendimento quanto a reclamações ou solicitações					
Resultado Geral (percentual de quesitos preenchidos com "bom" e "muito bom"):					%	
Observação:						
Avaliado por:						
Data:						

NA = não aplicável

|

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

ANEXO V – CHECKLIST - CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

		CHECKLIST - CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		
Contratada/Conveniada:				
Objeto:				
Vigência do contrato:				
Item	Itens a serem verificados	Sim	Não	Observações
1	O extrato do contrato/convênio/aditivo foi publicado?			
2	Os dados do contrato/convênio/aditivo foram inseridos no Sistema SPW?			
3	Os dados cadastrais adicionais foram complementados no sistema de contratos Web do CRCMG?			
4	A cópia do contrato/aditivo foi enviada para a Gerência de Contabilidade?			Data:
5	O contrato/aditivo foi inserido no Portal da Transparência do CRCMG?			Data:
6	Avaliações do Fornecedor			
7	Relatório das ocorrências de fiscalização do contrato			
8	Relatório de conferência dos pagamentos efetuados ao fornecedor			
Responsável pelo preenchimento da <i>checklist</i> :				Data: ___/___/___

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

ANEXO VI - CHECKLIST – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FORNECEDOR

		CHECKLIST – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FORNECEDOR			
Número do Processo Administrativo:			Data:		
Contratada/Conveniada:					
Objeto:					
Vigência do contrato:					
Item	Itens a serem verificados	Sim	Não	N/A	Observações
1	Registro de ocorrência ou relato dos fatos relacionados à execução contratual que ensejaram a necessidade de abertura de Processo Administrativo para apuração e possível aplicação de sanções, emitido pelo responsável pela fiscalização do contrato, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, se for o caso, podendo tal relato estar introduzido na solicitação de autorização de abertura do Processo Administrativo, caso o pedido proceda do gestor do contrato				
2	Solicitação de abertura de Processo Administrativo				
3	Termo de Abertura com autorização assinada pelo Presidente do CRCMG				
4	Portaria de nomeação da comissão responsável pela condução do Processo, se for o caso				
5	Cópia do Edital do Processo Licitatório e anexos correspondentes, se for o caso				
6	Cópia da Portaria de fiscal/gestor do contrato				
7	Cópia do contrato de prestação de serviços ou fornecimento de bens				
8	Notificação ao fornecedor dando ciência da abertura do Processo Administrativo e abrindo prazo de 5 (cinco) dias úteis para envio de defesa prévia, se for o caso				
9	Relatório de conclusão da Comissão ou do Gestor do Contrato				
10	Julgamento do Processo pela autoridade competente				
11	Notificação ao fornecedor dando conhecimento do julgamento do Processo Administrativo e abrindo prazo para recurso, se for o caso				
Checklist preenchida por: _____					

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

ANEXO VII – CHECKLIST – PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS

		CHECKLIST – PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS		
Contratada/Conveniada:		Data:		
Objeto:				
Vigência do contrato:				
Item	Itens a serem verificados	Sim	Não	Observações
1	Aviso de vencimento emitido em até 90 dias antes do término da vigência do contrato/convênio			
2	Proposta de prorrogação do contrato (e-mail enviado pelo CRCMG à contratada)			
3	Aceite ou contraproposta da contratada			
4	Pesquisa de preços: comprovação de pesquisa no painel de preços e contratações similares de outros entes públicos			
5	Pesquisa de preços: pedidos de proposta de fornecedores (e-mails)			
6	Propostas de fornecedores			
7	Autorização da prorrogação do contrato			
8	Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista através do Sicaf ou certidões de regularidade do fornecedor junto ao INSS, FGTS e à Justiça Trabalhista (CNDT)			
9	Minuta do termo aditivo			
10	Nota de empenho			
11	Portaria de fiscal do contrato			
12	Cópia do Contrato Social e/ou última alteração contratual, ou do Estatuto Social, do Fornecedor, bem como cópia de documento oficial de identificação de seu(s) representante(s) legal(is)?			
13	Termo aditivo com visto do jurídico e assinado pelas partes			
14	Envio do Termo Aditivo assinado para a Gerência de Contabilidade			
15	Publicação do extrato do Termo Aditivo			
Checklist preenchida por: _____				

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

ANEXO VIII – AVISO DE VENCIMENTO DO CONTRATO

	AVISO DE VENCIMENTO <input checked="" type="checkbox"/> Convênio <input type="checkbox"/> Contrato					
Nome/Razão Social:						
N.º do processo de contratação:						
Objeto:						
Setor requisitante:	Vigência: <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="padding-right: 10px;">Início:</td><td>_____</td></tr><tr><td style="padding-right: 10px;">Término:</td><td>_____</td></tr></table>		Início:	_____	Término:	_____
Início:	_____					
Término:	_____					
Valor do Contrato/Convênio:						
Informações da Gerência Administrativa e Financeira (GEADF)						
Ocorrências durante a vigência do contrato (informar a quantidade):						
<input checked="" type="checkbox"/> Advertência <input type="checkbox"/> Processos Administrativos <input type="checkbox"/> Outras sanções aplicadas por meio de P.A.						
Resultado da última avaliação:						
<input checked="" type="checkbox"/> Satisfatória <input type="checkbox"/> Insatisfatória <input type="checkbox"/> Não se aplica						
Indicação da viabilidade de prorrogação sob o aspecto legal:						
<input checked="" type="checkbox"/> Há viabilidade de prorrogação. <input checked="" type="checkbox"/> Não há viabilidade de prorrogação.						
Justificativa:						
Observação:						
Data:	Assinatura:					


REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

ANEXO IX – AUTORIZAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

		AUTORIZAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO	
		<input checked="" type="checkbox"/> Convênio	<input type="checkbox"/> Contrato
Nome/Razão Social:			
N.º do processo de contratação:			
Objeto:			
Setor requisitante:		Vigência: Início:	
		Término:	
Informações do setor requisitante			
O serviço precisa ser continuado?		<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Justificativa:			
Recomenda a renovação do contrato?		<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica
Justificativa:			
Data:		Assinatura:	
Informações da Gerência Administrativa e Financeira (GEADF)			
Valor atual:	Índice de reajuste proposto:		Valor reajustado:
Observações:			
Data:		Assinatura:	
Autorizo a prorrogação do contrato em epígrafe pelo período de 12 (doze) meses, respeitando a legislação vigente e demais normas aplicáveis à espécie.			
Data:			
Diretor Executivo		Presidente do CRCMG	

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO CRCMG

ANEXO X – MODELO DE REGISTROS DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO EXTRAÍDO DO SISTEMA DE CONTRATOS WEB DO CRCMG

 <p>CRCMG CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS</p>
REGISTROS DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Objeto Execução de serviços comuns de engenharia, compreendendo a reforma e adequação das instalações hidráulicas e elétricas do sistema de abastecimento de água do edifício sede do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais, incluindo mão de obra e fornecimento de todos materiais.

Contratada ETERA CONSTRUÇÕES E ISOLAMENTOS EIRELI

Vigência 30/08/2021 a 28/11/2021

Fiscal Técnico Thais Soares Donato

Fiscal Substituto Andreza Maia

Fiscal Administrativo Não definido

Fiscal Adm Substituto Não definido

DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA	REGISTROS	RESPONSÁVEL
03/09/2021	Registro de fiscalização	Realizada reunião presencial com o representante indicado pela Etera, Sr. Rodnei Martins, para alinhamento de todas as informações sobre a obra a ser realizada. Participaram da Reunião, o Gestor do Contrato, Vinicius Rosa; A fiscal do contrato, Thais Soares Donato, o responsável técnico da empresa que elaborou os projetos, Marcos Gabriel e o representante da Etera Engenharia, Rodnei Martins.	VINICIUS TADEU REZENDE ROSA
03/09/2021	Registro de fiscalização	Enviado e-mail para Carolina Pinheiro, responsável pela área de Licitação da Etera, reforçando todas as exigências contratuais em relação aos prazos, garantia contratual e etc.	VINICIUS TADEU REZENDE ROSA
09/09/2021	Registro de fiscalização	Recebido, por e-mail, a apólice do seguro-garantia, emitido pela empresa em favor do CRCMG, como forma de cumprir a obrigação contratual.	VINICIUS TADEU REZENDE ROSA
10/09/2021	Registro de fiscalização	Recebida, por e-mail, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), exigida no contrato.	VINICIUS TADEU REZENDE ROSA
14/09/2021	Registro de fiscalização	Serviços iniciados nesta data, conforme prazo estabelecido em contrato.	VINICIUS TADEU REZENDE ROSA
22/09/2021	Registro de fiscalização	Em decorrência das gravações da XIII Convenção de Contabilidade de Minas Gerais no auditório do CRCMG, foi solicitada à empresa a paralisação temporária dos serviços durante o período de 22 a 26 de setembro de 2021, tendo a empresa atendido prontamente à necessidade do CRCMG. Dessa forma, foram prorrogados em 5 dias, os prazos do cronograma físico-financeiro e, consequentemente, o prazo final previsto em contrato para conclusão da obra, de 60 dias.	VINICIUS TADEU REZENDE ROSA

NOTIFICAÇÕES EMITIDAS

Notificação nº	Data	Assunto	Situação
----------------	------	---------	----------