Portaria nº 18, de 6 de março de 2020.

Designa Fiscal e Gestor da Ordem de Serviço nº 01/2020, Processo CFQ nº 06/2020.

O Presidente do Conselho Federal de Química (CFQ), no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 11 da Lei n. 2.800, de 18 de junho de 1956:

CONSIDERANDO o previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO o previsto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 no que diz respeito à realização de pregão como modalidade de licitação;

CONSIDERANDO o previsto no Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o previsto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 quanto às regras e diretrizes das atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos.

CONSIDERANDO o previsto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, quanto a gestão do contrato.

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscais da aquisição dos itens, objeto da Ordem de Serviços nº 01/2020 - CFQ:

- **Gestor:** Cristiano Xavier Lucas Ferreira;
- **Fiscal Requisitante:** Elizângela de Fátima Fernandes Viriato;
- **Fiscal Administrativo:** Ana Carolina Souza Magalhães dos Santos;
- **Empresa:** Líder Notebooks Comércio e Serviços Ltda;
- **CNPJ:** 12.477.490/0002-81;
- **Objeto:** Aquisição de 27 (vinte e sete) Notebook LENOVO THINKPAD E490 I5 8ª Geração 8GB DDR4 2400Mhz HD SSD 256GB, Windows 10 Professional. **Acessórios:** Mouse sem fio LENOVO; Adaptador HDMI para VGA; Maleta LENOVO; Garantia 60 meses ON-SITE.

Art. 2º Essa portaria integra o Processo Administrativo nº 06/2020 – CFQ.

Art.3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

a. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da empresa e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da entrega do objeto e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento;

b. manter em sua unidade cópia da OESF e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização da entrega do objeto;
c. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na entrega do objeto;
d. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da entrega do objeto adquirido e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
e. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
f. zelar pelo fiel cumprimento do objeto sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
g. controlar os prazos para que a entrega seja tempestiva;
h. informar à Gerência Administrativa, tempestivamente, o descumprimento da OESF por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas em lei após o devido processo administrativo;
i. acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
j. assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gerência Administrativa com base em informações prestadas pelo gestor; e
k. encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao objeto que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 4º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:

a. participar das reuniões iniciais e da entrega do objeto;
b. verificar se, na entrega de material, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido na OESF;
c. anotar e organizar arquivos específicos para acompanhar a entrega do objeto e registrar as ocorrências que impactem a aquisição;
d. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na entrega do objeto;
e. analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas na OESF e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;
f. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do fornecimento prestado;
g. acompanhar os resultados alcançados quanto à execução das obrigações da OESF para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida na OESF;
h. controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do OESF com auxílio da unidade de orçamento; e

i. receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido na OESF e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento das aquisições.

Art. 5º O fiscal requisitante será designado para auxiliar o gestor na fiscalização da entrega do Objeto do ponto de vista funcional da solução, com as seguintes atribuições:

a. anotar as ocorrências relacionadas recebimento do objeto, informando ao gestor aquelas que dependam de providências com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
b. avaliar constantemente a qualidade do objeto, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir/racionalizar gastos;
c. solicitar, quando for o caso, a substituição do produto por inadequação ou vícios que apresentem;
d. atestar, mensalmente, o fiel cumprimento das obrigações assumidas no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, à rotina e qualidade da aquisição; e
e. atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da garantia do objeto.

Art. 6º Em caso de necessidade eventual de substituição, será emitida Portaria específica para este fim.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de março de 2020.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente