PORTARIA Nº 60, de 2 de julho de 2020.

Designa Fiscal e Gestor do Contrato nº 08/2020 – CFQ, Processo nº 07/2020 – CFQ, em retificação à Portaria 53, de 10 de junho de 2020.

O Presidente do Conselho Federal de Química, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 8º da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

Considerando o previsto na Lei 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 eletrônico 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 2 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.

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato nº 08/2020 – CFQ:

- Gestor: Isaias Borges Gil Santiago;
- Fiscal Administrativo: Renata Rafaela Marques de Lima;
- Empresa: Prime Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda;
- CNPJ: 05.340.639/0001-30;
- Objeto: Contratação de serviços continuados de gestão da frota de veículos oficiais.

Art. 2º Essa portaria integra o Processo Administrativo nº 07/2020 - CFQ.

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

a. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
b. manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
c. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
d. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado 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 contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
g. controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
h. encaminhar à Gerência Administrativa, no prazo de 60 dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
i. informar à Gerência Administrativa, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
j. acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
k. informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
l. 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
m. encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato 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, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
b. verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
c. anotar e organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
d. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
e. manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
f. manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
   - Existência de interesse na continuidade de execuções dos serviços;
   - Eventuais prejuízos causados ao Conselho em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e
   - Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços.
g. analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;
h. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

i. acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
j. controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
k. encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;
l. propor ao Gestor do Contrato e Gerência Administrativa, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;
m. receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
n. enviar o Contrato para Ouvidoria do CFQ para publicação no Portal da Transparência;
o. realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
p. instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
q. informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Art. 5º Em caso de necessidade eventual de substituição, será emitida Portaria específica para este fim.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Brasília, 2 de julho de 2020.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente