Portaria nº 107, de 1 de outubro de 2021.

Designa Fiscal e Gestor das Atas de Registros de Preços referentes ao Pregão Eletrônico SRP nº 04/2021, Processo CFQ nº 05/2021.

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, no que couber, as diretrizes sobre o Plano Anual de Contratações (PAC) previstas na Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a Portaria CFQ nº 47, de 21 de maio de 2020, que institui o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito do Conselho Federal de Química (CFQ) e dá outras providências;

CONSIDERANDO, no que couber, o regramento e as diretrizes de Gestão de Contratos previstas no Capítulo IV da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal *das Atas de Registros de Preços do Pregão Eletrônico SRP nº 04/2021*:

- **Gestor:** Isaias Borges Gil Santiago;
- **Fiscal Administrativo:** José Vilar Fonseca;
- **Fiscal Substituta:** Renata Rafaela Marques de Lima Mendonça;
- **Objeto:** Registro de preços para aquisição de material de copa e material de limpeza.

Art. 2º Essa portaria integra o Processo Administrativo nº 05/2021 – CFQ.

Art.3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

a. manter em sua unidade cópia das Atas de Registro de Preços e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização da entrega dos produtos;
b. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução das Atas;
c. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à entrega do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
d. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

e. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
f. controlar o prazo de vigência da ata para que a execução seja tempestiva;
g. comunicar, por escrito, sobre o término da vigência da Ata e no caso de consumação de saldo à autoridade competente, com antecedência mínima suficiente a garantir tempo hábil para que seja realizado novo processo licitatório, se necessário, apresentando justificativas pertinentes;
h. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução das Atas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
i. informar à Gerência Administrativa, tempestivamente, qualquer descumprimento 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. Conhecer as condições estabelecidas nas atas de registro de preço, edital e especificações técnicas para o recebimento 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 ata;
c. anotar e organizar arquivos específicos para acompanhar a entrega e fiscalização da ata e registrar as ocorrências que impactem sua execução;
d. notificar a contratada, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados ao ato de entrega de material, ou qualquer outro no curso da execução;
e. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução da Ata;
f. manter organizada no início e durante a vigência da ata todas as notificações expedidas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;
g. analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas na ata e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização quando constatada impropriedade;

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. pronunciar-se, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sobre o término da vigência da Ata e no caso de consumação de saldo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 22 de julho de 2021.

Brasília, 1 de outubro de 2021.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente