PORTARIA Nº 42, de 16 de março de 2022.

Designa Fiscal e Gestor do Contrato nº 19/2020, Processo CFQ nº 63/2020 – CFQ, em retificação a Portaria nº 12 de 9 de fevereiro de 2022.

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

CONSIDERANDO, no que couber, o regramento e as diretrizes do processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC previstas na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

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.

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato nº 19/2020 - CFQ:

I. **Gestor:** Cristiano Xavier Lucas Ferreira;
II. **Fiscal Técnico**: Aline Alves de Medeiros e Azevedo;
III. **Fiscal Administrativo:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;

Parágrafo único. O objeto da contratação se trata de fornecimento de plano de telefonia móvel e conexão móvel. A contratada é a empresa Claro S/A, inscrita no CNPJ sob o n° 40.432.544/0001-47.

Art. 2º Essa portaria integra o Processo Administrativo nº 63/2020 - CFQ.

Art.3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. 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;
II. 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;

III. Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
IV. 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;
V. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
VI. Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da presidência pedido de alteração;
VII. Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
VIII. 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;
IX. 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;
X. Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
XI. 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;
XII. 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
XIII. 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 Técnico caberá as seguintes atribuições:

I. Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
II. 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;
III. Anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato;
IV. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
V. Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
   a. Existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;
   b. Eventuais prejuízos causados ao Conselho em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e
   c. Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços.
VI. Submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da Presidência;

VII. Receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições ou serviços de acordo com as regras contratuais;
VIII. Propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:
   a. Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;
   b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada.
IX. Apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo Fiscal do contrato;
X. Informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
XI. Propor ao gestor e fiscal administrativo, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
XII. Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato; e
XIII. Desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

Art. 5º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. Participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
II. Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
III. Manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
IV. Analisar, juntamente com o fiscal técnico, 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;
V. 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;
VI. 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;
VII. Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
VIII. 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;
IX. 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;
X. 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;
XI. Enviar o contrato para ouvidoria do cfq para publicação no portal da transparência;
XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

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, com efeitos a partir de 3 de março de 2022.

Brasília, 16 de março de 2022.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente