**PORTARIA Nº 71, de 19 de abril de 2022.**

*Designa Fiscal e Gestor da Ordem de Serviços n° 53/2021 referente ao Processo nº 41/2021 – CFQ, em alteração à Portaria nº 65, de 12 de abril 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 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.

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Processo Administrativo nº 41/2021 – CFQ:

- **Gestor**: Isaias Borges Gil Santiago;
- **Fiscal**: Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
- **Empresa**: NP Tecnologia e Gestão de Dados Ltda;
- **CNPJ**: 07.797.967/0001-95
- **Objeto:** Contratação de empresa especializada em ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública com fornecimento de senha de acesso (Banco de Preços - Primeira assinatura).

**Art. 2º** Essa portaria integra o Processo Administrativo nº 41/2021 - CFQ.

**Art.3º** Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

a. manter em sua unidade cópia da Ordem de Serviços 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;
b. 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;
c. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
d. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
~~e.~~ controlar o prazo de vigência da contratação para que a execução seja tempestiva;
f. 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;

g. 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
h. 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 caberá as seguintes atribuições:

a. organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
b. manter organizada no início e durante a vigência cópia da Ordem de Serviços, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
c. 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;
d. 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;
e. acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação da contratação para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
f. enviar a OESF para Ouvidoria do CFQ para publicação no Portal da Transparência;
g. 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 na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18 de abril de 2022.

**Dê-se ciência.**
**Publique-se.**

**Brasília, 19 de abril de 2022.**
**JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO**
**Presidente**