PORTARIA Nº 139, de 20 de julho de 2022.

Designa fiscais e gestores PAs 48.2018 – 03/2020 – 23/2020 – 36/2020 – 66/2020 – 07/2021 – 20/2021 – 26/2021, e revoga Portarias 97/2021 – 6/2021 – 20/2022 – 22/2022 – 23/2022 – 24/2022 – 25/2022 e 31/2022

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

Art. 1º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Contrato nº 04/2022 – Processo Administrativo nº 26/2021 – CFQ:

I. **Gestor Titular:** Diemes Batista da Silva;
II. **Gestor Suplente:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
III. **Fiscal Administrativo Titular:** Reinaldo Araújo Gregoldo;
IV. **Fiscal Administrativo Suplente:** Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins.

Parágrafo único. O objeto da contratação se trata da realização de obra para reforma e ampliação da sede do CRQ XIX em João Pessoa/PB, que será prestado nas condições estabelecidas no Projeto Básico e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Instrumento Convocatório que deu origem ao certame. A empresa contratada é a R&M Construtora Eireli EPP, inscrita no CNPJ sob o n° 18.914.388/0001-00.

Art. 2º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Contrato nº 23/2020 – Processo Administrativo nº 65/2020 – CFQ:

I. **Gestor Titular:** Diemes Batista da Silva;
II. **Gestor Suplente:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
III. **Fiscal Administrativo Titular:** Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins;
IV. **Fiscal Administrativo Suplente:** Reinaldo Araújo Gregoldo.

Parágrafo único. O objeto da contratação se trata da realização de serviços de engenharia para reforma e ampliação no CRQ XIX, localizado em João Pessoa/PB. O procedimento é dividido em 03 (três) etapas, quais sejam: 1º Etapa - Revisão das peças técnicas; 2º Etapa – Elaboração do Projeto Básico do procedimento licitatório e acompanhamento do certame; e 3º Etapa - Fiscalização e acompanhamento do material. A empresa contratada é a AF Consultoria e Manutenção Predial Ltda, inscrita no CNPJ sob o n° 18.845.382/0001-10.

Art. 3º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Contrato nº 10/2021 – Processo Administrativo nº 20/2021 – CFQ:

I. **Gestor:** Diemes Batista da Silva;

II. **Gestor Suplente:** Tatiani Freitas Lobo;
III. **Fiscal Titular:** Elios Vary Monteiro Júnior;
IV. **Fiscal Suplente**: Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros.

Parágrafo único. O objeto da contratação se trata da elaboração, desenvolvimento e detalhamento do projeto básico, contemplando anteprojeto, os projetos de Arquitetura, paisagismo, Instalações elétricas, instalações hidrossanitárias, estrutural, instalações de rede lógica e telefonia, prevenção e combate a incêndio, climatização, CFTV, luminotécnico e também a realização de sondagem, elaboração de cadernos de especificações para todos os serviços, planilha básica orçamentária, contemplando a disponibilização da composição de custos Unitários e disponibilização de cronograma físico-financeiro da execução da obra a ser contratada, elaboração de memorial descritivo contendo materiais e seus quantitativos, planilha orçamentária da obra, baseado no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, e Assessoramento técnico aos agentes do Conselho Federal de Química para condução do procedimento licitatório para contratação de empresa para execução da obra pertinente à reforma do prédio de propriedade do Conselho Federal de Química, localizado no endereço: SAUS Q.05 Lotes 3/5 Bloco I – Ed. CFQ – Brasília-DF. A empresa contratada é a OMM Arquitetura e Construção Ltda, inscrita no CNPJ sob o n° 20.008.729/0001 -11.

Art. 4º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal ao Contrato nº 07/2020 – Processo Administrativo nº 36/2020 – CFQ:

I. **Gestor Titular:** Diemes Batista da Silva;
II. **Gestor Suplente:** Tatiani Freitas Lobo;
III. **Fiscal Titular:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
IV. **Fiscal Suplente:** Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins.

Parágrafo único. O objeto da contratação se trata da prestação de serviços de seguro para o prédio de propriedade do Conselho Federal de Química. A empresa contratada é a Sompo Seguros S/A, inscrita no CNPJ sob o n° 61.383.493/0001-80.

Art. 5º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Contrato nº 21/2020 – Processo Administrativo nº 66/2020 – CFQ:

I. **Gestor Titular:** Diemes Batista da Silva;
II. **Gestor Suplente:** Tatiani Freitas Lobo;
III. **Fiscal Titular:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
IV. **Fiscal Suplente:** Reinaldo Araújo Gregoldo.

Parágrafo único. O objeto da contratação se trata da prestação de serviços de seguro para os equipamentos móveis e objetos pertencentes ao Conselho Federal de Química no endereço: Setor Comercial Sul, Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, 9º andar, salas 901, 902, 903, 904 e 905, com cobertura básica e acessória contra: danificação ou perda total causada por incêndio, raio, explosão, fumaça, vendaval, quebra de vidros, danos elétricos incluindo equipamentos eletrônicos e ou de baixa voltagem, roubo ou furto qualificado e responsabilidade civil do imóvel. A empresa contratada é a Argo Seguros Brasil S/A, inscrita no CNPJ sob o n° 14.868.712/0001-31.

Art. 6º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Contrato nº 08/2021 – Processo Administrativo nº 07/2021 – CFQ**:**

I. **Gestor Titular:** Diemes Batista da Silva;
II. **Gestor Suplente:** Tatiani Freitas Lobo;
III. **Fiscal Titular:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
IV. **Fiscal Suplente:** Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins.

Parágrafo único. O objeto da contratação se trata da prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, recepção, copeiragem e portaria, para atender as necessidades do Conselho Federal de Química – CFQ. A empresa contratada é a Segtrack Segurança Eletrônica e Serviços Inteligentes Ltda, inscrita no CNPJ sob o n° 17.949.399/0001-54.

Art. 7º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Processo Administrativo nº 48/2018 – CFQ:

I. **Gestor Titular:** Diemes Batista da Silva;
II. **Gestor Suplente:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
III. **Fiscal Titular:** Reinaldo Araújo Gregoldo;
IV. **Fiscal Suplente:** Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins.

Parágrafo único. O objeto da contratação se trata da Locação de imóvel situado no Setor Comercial Sul, Quadra 09, Bloco A, Torre B, salas 901/905, Ed. Parque Cidade Corporate – CEP: 70.308-200. A empresa contratada é a Estrutural Empreendimentos Ltda, inscrita no CNPJ sob o n° 01.715.970/0001-36.

Art. 8º Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Contrato nº 01/2020 – Processo Administrativo nº 03/2020 – CFQ:

I. **Gestor Titular:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
II. **Gestor Suplente:** Diemes Batista Silva;
III. **Fiscal Titular:** Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins;
IV. **Fiscal Suplente:** Reinaldo Araújo Gregoldo.

Parágrafo único. O objeto da contratação se trata da prestação de serviços continuados de televisão a cabo por assinatura com acesso a sinais digitais e acesso a sinais digital e acesso a sinais em alta definição GHD, com fornecimento de manutenção preventiva, corretiva e equipamentos em comodato, para atender ao Conselho Federal de Química. A empresa contratada é a Claro NXT Telecomunicação Ltda, inscrita no CNPJ sob o n° 66.970.229/0018-05.

Art. 9º 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. 10º 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; e
    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. 11º 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. controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. enviar o Contrato para Ouvidoria do CFQ para publicação no Portal da Transparência;

XI. 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;

XII. 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

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

Art. 12º Ficam revogadas as Portarias nº 97/2021, 06/2022, 20/2022, 22/2022, 23/2022, 24/2022, 25/2022, 31/2022, a contar da data de publicação desta portaria.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2022.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 20 de julho de 2022.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente

EJr