PORTARIA Nº 149 de 11 de agosto de 2022.

Designa Fiscal e Gestor das Atas de Registros de Preços referentes ao Pregão Eletrônico SRP nº 01/2022, Processo CFQ nº 02/2022.

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, 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 Gerenciador, Gestor e Fiscal das Atas de Registros de Preços do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2022 - Processo Administrativo nº 02/2022 – CFQ:

I. **Gerenciador:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
II. **Gestor:** Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;
III. **Fiscal:** Reinaldo Araújo Gregoldo.

Parágrafo único: O objeto das Atas é o Registro de preços para aquisição de material de expediente.

Art.2º Ao Gerenciador caberá as seguintes atribuições:

I. Analisar pedidos de adesão à ata de registro, verificando a validade da ata e a disponibilidade dos quantitativos, nos termos do Decreto nº 7.892/2013, manifestando-se nos autos sobre as quantidades disponíveis;
II. Receber e analisar o estudo aludido no art. 22, do §1º-A, do Decreto nº 7.892/2013, referente à eficiência, viabilidade e economicidade encaminhado pelo órgão não participante do registro de preços;
III. Verificar o cumprimento do prazo de noventa dias, nos termos do §6º do art. 22, do Decreto nº 7.892/2013, que se trata do prazo máximo de contratação por parte do órgão não participante efetivar a aquisição ou contratação, observado o prazo de vigência da ata;
IV. Receber e analisar eventuais informações prestadas por órgãos não participantes referente ao descumprimento de cláusulas contratuais firmadas com fornecedor oriundo da ata de registro de preço, nos termos do art. 22, §7º, do Decreto 7.892/2013.

Art.3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. 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;
II. Emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução das Atas;
III. 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;
IV. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
V. Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
VI. Controlar o prazo de vigência da ata para que a execução seja tempestiva;
VII. 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;
VIII. 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.
IX. 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;
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 caberá as seguintes atribuições:

I. Conhecer as condições estabelecidas nas atas de registro de preço, edital e especificações técnicas para o recebimento do objeto;
II. 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;
III. Anotar e organizar arquivos específicos para acompanhar a entrega e fiscalização da ata e registrar as ocorrências que impactem sua execução;
IV. 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;

V. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução da Ata;
VI. 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;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. 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;
X. Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
XI. 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 Em caso de eventual necessidade de substituição, será emitida portaria específica para esse fim.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 23 de maio de 2022.

Brasília, 11 de agosto de 2022.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente