PORTARIA Nº 186-A de 27 de outubro de 2022.

Designa Fiscal e Gestor do Contrato n° 13/2022, firmado entre o Conselho Federal de Química e a empresa ELTEK DISTRIBUIDORA DE INFORMÁTICA E ELETRÔNICOS, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, CNPJ n° 18.828.894/0003-30.

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 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 no Decreto nº 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 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 colaboradores infra como Gestor e Fiscal do Contrato nº 13/2022 - Processo Administrativo nº 14/2022 – CFQ, firmado entre o Conselho Federal de Química e a empresa ELTEK DISTRIBUIDORA DE INFORMÁTICA E ELETRÔNICOS, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, CNPJ n° 18.828.894/0003-30:

I. Gestor do contrato: Cristiano Xavier Lucas Ferreira;
II. Gestor Suplente: Henrique Selvero Menezes Cardoso;
III. Fiscal Técnico: Aline Alves de Medeiros de Azevedo;
IV. Fiscal Técnico Suplente: Leonardo Rodrigues Peixoto;
V. Fiscal Administrativo: Sebastião Diego da C. Santos Medeiros; e
VI. Fiscal Administrativo Suplente: Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins.

Parágrafo único. O objeto da contratação é a solução de tecnologia da informação e comunicação de sistema de alimentação de potência ininterrupta, comercialmente conhecido como Nobreak, de 10 kva, com redundância interna e banco de baterias, compreendendo transporte, entrega e instalação elétrica para o atendimento das necessidades do Conselho Federal de Química – CFQ.

Art. 2º 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 sessenta 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. 3º 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. 4º 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; e

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

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência.
Publique-se.

Brasília, 27 de outubro de 2022.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente