PORTARIA Nº 187 de 7 de novembro de 2022.

Designa Fiscal e Gestor do Contrato nº 10/2021, em substituição à Portaria nº 97, de 14 de setembro de 2021.

O **Presidente do Conselho Federal de Química**, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 11 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 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 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 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;

Considerando o previsto na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, quanto a gestão do contrato, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato nº 10/2021 – CFQ - Processo CFQ nº 20/2021 – CFQ:

I. Gestor do contrato: Diemes Batista da Silva; e
II. Fiscal Técnico: Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros.

Parágrafo único. O objeto do Termo de Contrato nº 10/2021 consiste na contratação de empresa especializada em engenharia e arquitetura para 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 nº 20.008.729/0001 -11.

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

Brasília, 7 de novembro de 2022.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente