PORTARIA Nº 191 de 9 de novembro de 2022.

Designa Fiscal e Gestor do Contrato n° 14/2022, PA 72/2022 – CFQ.

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, 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 Gestor e Fiscal do Contrato nº 14/2022 – Processo Administrativo nº 72/2022 – CFQ:

I. Gestor: Leandro Coelho Conceição;
II. Gestor Suplente: Jair de Oliveira Freitas;
III. Fiscal: Gustavo de Souza Cardoso;
IV. Fiscal Suplente: José Roberto de Oliveira Junior.

Parágrafo único. O objeto da contratação consiste na prestação de serviços advocatícios para estudo da viabilidade legal de criação de uma instituição sem fins lucrativos pelo Conselho Federal de Química, com emissão de parecer jurídico. A empresa contratada é a Covac Sociedade de Advogados ME, inscrita no CNPJ sob o n° 09.615.976/0001-43.

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 caberá as seguintes atribuições:
I. Participar das reuniões iniciais, 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. Manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
VI. 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;
VII. 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;
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. 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;
XII. 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;
XIII. 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;
XIV. Enviar o Contrato para Ouvidoria do CFQ para publicação no Portal da Transparência;
XV. 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;
XVI. 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
XVII. Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se.

Brasília, 9 de novembro de 2022.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente