Portaria nº 204, de 13 de dezembro de 2022.

Designa Fiscal e Gestor para Execução de Serviço e Fornecimento referente a OESF nº 116/2022, PA 73/2022.

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 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 servidores infra como Gestor e Fiscal da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento – OESF nº 116/2022 – CFQ:

I. **Gestora:** Jordana de Castro Saldanha; e
II. **Fiscal:** Raquel Gomide Pereira.

Parágrafo Único. O objeto da contratação de empresa para locação de espaço e de todos os itens necessários à instrumentalização do evento: Encerramento das Atividades do Conselho Federal de Química 2022. A empresa contratada é a RV Comércio de Bebidas e Alimentos LTDA, inscrita sob o nº 05.010.589/0001-22.

Art. 2º Essa Portaria integra o **Processo CFQ nº 73/2022.**

Art. 3º 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 dos serviços e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento;
II. Manter em sua unidade cópia da OESF e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização dos serviços;
III. 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;
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 OESF para que a execução seja tempestiva;

VII. 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;
VIII. Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
IX. 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;
X. 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
XI. Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas à OESF que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 4º 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 na OESF;
III. Anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do objeto da OESF;
IV. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do objeto da OESF;
V. Manter organizada no início e durante a vigência cópia da OESF, 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 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 objeto da OESF 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 da OESF com auxílio da unidade de orçamento;
XI. Encaminhar o processo de contratação ao Gestor, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência;

XII. Propor ao Gestor e Gerência Administrativa, quando terminar a vigência da OESF 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 a OESF para Ouvidoria do CFQ para publicação no Portal da Transparência; e
XV. Informar ao gestor a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Art. 5º em caso de necessidade eventual de substituição, será emitida Portaria específica para este fim.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência.
Publique-se.

Brasília, 13 de dezembro de 2022.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente