PORTARIA Nº 85, de 2 de maio de 2023.

Designa Fiscal e Gestor da Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico SRP nº 03/2023, Processo CFQ nº 67/2022.

O Presidente do Conselho Federal de Química (CFQ), no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 11 da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

Considerando o disposto 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 disposto 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 disposto 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 Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico SRP nº 03/2023 - Processo Administrativo nº 67/2022 – CFQ:

I – Gestor: Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;

II – Gestora Substituta: Tatiani Freitas Lôbo;

III – Fiscal Administrativo: Reinaldo Araújo Gregoldo; e

IV – Fiscal Administrativo Substituto: Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins.

Parágrafo único: O objeto da Ata é o Registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de copa e limpeza para atender as necessidades do Conselho Federal de Química, a ser executado pela empresa Comercial de Descartáveis e Materiais de Limpeza LTDA, CNPJ nº 10.943.564/0001-11.

Art. 2º 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. 3º 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; e

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

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 2 de maio de 2023.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente