PORTARIA Nº 94, de 19 de maio de 2023.

Designa Fiscal e Gestor do Contrato nº 15/2023.

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 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, no que couber, o regramento e as diretrizes do processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC previstas na Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

Resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato nº 15/2023 - Processo Administrativo nº 34/2022 - CFQ:

I - Gestor: Weverton Borges do Nascimento de Sousa;

II - Gestor Substituto: Sebastião Diego da Conceição Santos Medeiros;

III - Fiscal Requisitante: Diego Soares de Freitas;

IV - Fiscal Requisitante Substituto: Ana Elisa Barreto Matias;

V - Fiscal Técnico: Luís Cláudio de Morais;

VI - Fiscal Técnico Substituto: Cristiano Xavier Lucas Ferreira;

VII - Fiscal Administrativo: Vanessa Teixeirense Gonçalves Martins; e

VIII - Fiscal Administrativo Substituto: Reinaldo Araújo Gregoldo.

Parágrafo único. O objeto é a contratação de solução de Carteira de Identidade Profissional Física e Digital, composta de solução integrada para gestão, controle, treinamento, software e manutenção. A empresa contratada é a Thomas Greg & Sons Gráfica E Serviços, Industria e Comércio, Importação e Exportação De Equipamentos Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 03.514.896/0001-15.

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 Requisitante caberá as seguintes atribuições:

I - avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

II - identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

III - encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

IV - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos ternos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

V - verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

VI - verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

VII - apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Art. 4º 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. 5º Ao Fiscal Administrativo 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, 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. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se.

Brasília, 19 de maio de 2023.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente