SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

PORTARIA Nº 212, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Designa Fiscal e Gestor do Contrato nº 31/2019

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 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 Termo de Contrato nº 31/2019 – CFQ, firmado entre o CFQ e a empresa ISH Tecnologia Rocha, inscrita no CNPJ sob o nº 01.707.536/0001-04; cujo objeto é o Fornecimento de equipamentos de rede de dados.

- Gestor: Henrique Selvero Menezes Cardoso;

- Fiscal Técnico: Leonardo Rodrigues Peixoto;

- Fiscal Administrativo: Maurício Romeiro Bastos;

Art. 2º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 3º Ao Fiscal caberá as seguintes atribuições:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências e na realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no Contrato;

XI - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIII - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

XIV - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 10 de agosto de 2023, revogando a Portaria CFQ nº 44, de 16 de março de 2022.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 22 de setembro de 2023.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente