Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência
Gabinete

PORTARIA Nº 16, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2024

Designa Fiscal e Gestor do Contrato nº 3/2024.

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;

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;

Resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato nº 03/2024 - Processo Eletrônico SEI nº 2800.00.00504.2023:

I. Gestor: Jordana de Castro Saldanha

II. Gestor Substituto: Laila Kudsi

III. Fiscal Técnico: Raquel Gomide Pereira

IV. Fiscal Técnico Substituto: Helen Fernanda Alves Martins

V. Fiscal Administrativo: Manoel Michel Pedroza Moura

VI. Fiscal Administrativo Substituto: Maurício Romeiro Bastos

Parágrafo único. O objeto da contratação é a Contratação de serviços de publicidade prestados por intermédio de agência de propaganda. A empresa contratada é a Mene & Portella Publicidade Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 08.530.304/0001-72.

Art. 2º À Gestora caberão 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, 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;

X . tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Art. 3º À Fiscal Técnica caberão as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

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; e

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

Art. 4º Ao Fiscal Administrativo caberão as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a 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. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. 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;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. 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; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 7 de fevereiro de 2024.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente

Referência: Processo nº 2800.00.00233.2024

SEI nº 0048791

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br