Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência
Gabinete

PORTARIA Nº 29, DE 11 DE MARÇO DE 2024

Designa Fiscal e Gestora do Contrato nº 06/2024.

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 14.133, de 1º de abril de 2021, 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 11.246, de 27 de outubro de 2022, quanto à atuação dos gestores e fiscais de contratos;

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 as colaboradoras abaixo relacionadas como Gestora e Fiscal do Termo de Contrato nº 06/2024 - Processo Eletrônico SEI nº 2800.00.00270.2024:

I. Gestora: Jordana de Castro Saldanha;

II. Gestora Substituta: Helen Fernanda Alves Martins;

III. Fiscal: Laila Kudsi; e

IV. Fiscal Substituta: Raquel Gomide Pereira.

Parágrafo único. O objeto é a contratação de estande e demais itens necessários para participação do CFQ no evento X Encontro Nacional de Química Ambiental (X ENQAmb), que ocorrerá em Ouro Preto, Minas Gerais, entre os dias 18 e 21 de março de 2024. A empresa contratada é a SIGA PRODUTORA DE EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 11.397.266/0001-36.

Art. 2º À Gestora caberão as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II. acompanhar os registros realizados pelas 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 das fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelas 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 À Fiscal caberão as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional à gestora do contrato com informações pertinentes às suas competências e 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. 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 à gestora 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 à gestora 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 à gestora de contrato para ratificação;

VII. comunicar à gestora 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 a gestora 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 à gestora do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

XIV. auxiliar a gestora 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.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Brasília, 11 de março de 2024.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente

Referência: Processo nº 2800.00.00233.2024

SEI nº 0055226

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