



PORTARIA Nº 102, DE 17 DE JULHO DE 2023

Ato designatório de Fiscal titular e substituto no âmbito do Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT.

Processo Administrativo	0010/2020
Número do Contrato	0007/2020
Contratado	CONTROLTECH CONTROLE DE PONTO
Vigência	26/07/2023 – 25/07/2024
Valor do Contrato	R\$ 3.774,96 (três mil, setecentos e setenta e quatro reais e noventa e seis centavos)
Objeto Contratual	Serviços de manutenção preventiva e corretiva em um relógio de ponto eletrônico e gerenciamento de software com disponibilização do módulo web

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 13.639 de 26 de março de 2018, bem como o Regimento Interno do CFT,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Flávia Pereira de Almeida**, Matrícula nº **0002**, lotado na (o) **Gerência Administrativa - Fiscal Técnico/Administrativo do Contrato nº 0007/2020**, que representará o Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT) perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas nas Leis nº 8.666 de 21 de junho de 1993, nº 14.133 de 1 de abril de 2021 e no Decreto Nº 11.246 de 27 de outubro de 2022, devendo ainda:

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 ocorrências observadas;

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 contrato, 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 o Conselho, 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 – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 14;

VIII – 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, conforme o disposto no inciso IX do *caput* do art. 14;

IX – Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

X – Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato e à formalização de apostilamentos e



de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias;

XII – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIV – 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;

XV – Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 14;

XVI – 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, conforme o disposto no inciso IX do *caput* do art. 14;

XVII – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da empresa contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

XVIII – Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle utilizados pelo CFT;

XIX – Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 21, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;



XX – Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para o Conselho, 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.

Art. 2º - Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Senhor (a) **Camilla Miguel Gonçalves**, Matrícula nº **0007**, lotado na (o) **Gerência Administrativa**.

Art. 3º - Esta Portaria revoga a Portaria nº 90 de 24 de outubro de 2022.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SOLOMAR PEREIRA ROCKEMBACH
Presidente do CFT

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO E DO SUBSTITUTO

Eu, **Flávia Pereira de Almeida**, matrícula nº **0002**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Flávia Pereira de Almeida

Matrícula/Registro Funcional nº **0002**

Camilla Miguel Gonçalves

Matrícula/Registro Funcional nº **0007**