

**PORTARIA CFESS Nº 54, DE 20 DE AGOSTO DE 2024.**

Designa a trabalhadora Sandra Helena Sempé na qualidade de Gestora Administrativa dos contratos administrativos do Conselho Federal de Serviço Social

**A PRESIDENTA DO CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e em cumprimento ao Estatuto do Conjunto Cfess/Cress;

Considerando que a execução dos contratos administrativos do CFESS deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Conselho Federal de Serviço Social, em conformidade com o § 3º art. 8º, da Lei nº 14.133/2021;

Considerando o Decreto nº 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a aprovação da presente portaria ad referendum do Conselho Pleno do Cfess;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a trabalhadora Sandra Helena Sempé, Coordenadora de Normas e Procedimento, para gerir os Contratos Administrativos do Conselho Federal de Serviço Social, na qualidade de Gestora Administrativa.

Art. 2º Competirá à gestora de contratos:

- I. convocar a licitante vencedora para assinatura do contrato;
- II. manter-se atualizada, quanto a legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;
- III. controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, a renovação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilas;

IV. acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação;

V. informar ao setor competente a assinatura do contrato e termo aditivo para publicação na imprensa oficial, dentro do prazo legal;

VI. controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar a solicitação de prorrogação;

VII. verificar regularidade da empresa e atesto da nota fiscal para proceder ao pagamento;

VIII. elaborar, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato e submeter à Diretoria;

IX. comprovar que foi realizada a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço;

X elaborar a Portaria de designação do fiscal e do seu substituto e submeter à assinatura da Diretoria;

XI. comunicar a necessidade de abertura de nova licitação à área responsável, após consulta à diretoria;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Conduzir os procedimentos de finalização, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

XV. Impulsionar o fluxo sancionatório por descumprimento de cláusulas contratuais por parte das contratadas, quando o procedimento for instaurado pela autoridade competente;

XVI. manter permanentemente atualizado arquivo de todos os contratos, aditivos e alterações, Portarias de designação, propostas de preço, planilhas, Acordos Coletivos de Trabalho, entre outros, para consulta sempre que necessário;

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

XVIII. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

XIX. 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.

XX. dirimir as dúvidas dos fiscais de contrato na execução de suas atribuições.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**KELLY RODRIGUES MELATTI**