



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 - Brasília - DF
E-mail: licitacoes@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

PORTARIA Nº 061, DE 06 DE ABRIL DE 2023

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

Processo Administrativo	0057/2019
Número do Contrato	0001/2020 3º TA
Contratado	TELEFONICA DO BRASIL S/A
Vigência	03/03/2023 – 03/09/2023
Valor do Contrato	R\$ 27.532,99 (vinte e sete mil reais quinhentos e trinta e dois reais e noventa e nove centavos)
Objeto Contratual	Serviços de telefonia fixo comutada (STFC), nas modalidades local, longa distância nacional (LDN) e longa distância internacional (LDI), na modalidade de discagem direta gratuita, utilizando o prefixo 0800, fixo-fixo e fixo móvel (VC2 e VC3), incluindo o fornecimento de entroncamento digital E1 e linhas DDR; Telefonia Móvel Pessoal (STMP) nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI), com acesso à Internet Banda Larga móvel, por meio de smartphones disponibilizados ao CFT em regime de comodato e serviços de e acesso à internet (Link IP dedicado), para atender às necessidades do Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT

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 o servidor **Sandra Santilene dos Santos**, Matrícula nº **00005**, lotada na (o) **Ouvidoria - Fiscal Técnico/Administrativo do Contrato nº 0001/2020**, 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;



CFT
Conselho Federal dos
Técnicos Industriais

SCS, Quadra 02, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer
9º Andar, CEP 70.316-900 - Brasília - DF
E-mail: licitacoes@cft.org.br
Fone: 0800 016 1515

www.cft.org.br

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 a Senhor (a) **Camilla Miguel Gonçalves**, Matrícula nº **00007**, lotado na (o) **Gerência Administrativa**.

Art. 3º - Esta Portaria revoga a Portaria nº 21 de 6 de março de 2023.

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

SOLOMAR PEREIRA
ROCKEMBACH:2002
2859004

Assinado de forma digital por
SOLOMAR PEREIRA
ROCKEMBACH:20022859004
Dados: 2023.04.13 16:05:22 -03'00'

SOLOMAR PEREIRA ROCKEMBACH
Presidente

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO E DO SUBSTITUTO

Eu, **Sandra Santilene dos Santos**, matrícula nº **00005**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Sandra Santilene dos Santos
Sandra Santilene dos Santos

Matrícula/Registro Funcional nº **00005**

Camilla Miguel Gonçalves
Camilla Miguel Gonçalves

Matrícula/Registro Funcional nº **00007**