



# CFT

Av. S. Quarta 12, Bloco 2, Ed. Oscar Niemeyer  
11. Andar CEP 21.311-100, Brásils, RJ  
E-mail: [cft@cft.org.br](mailto:cft@cft.org.br)  
Fone: (21) 250-1115

[www.cft.org.br](http://www.cft.org.br)

## PORTARIA Nº 011, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022

Nomeia Gestor e Fiscal do contrato firmado entre o Conselho Federal dos Técnicos Industriais e SEFIX GESTÃO DE PROFISSIONAIS EIRELI.

O **Presidente do Conselho Federal dos Técnicos Industriais**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**Considerando** o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear os funcionários, abaixo relacionados, como Gestor e Fiscal de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

<b>Fiscal Titular:</b>	Flávia Pereira de Almeida		
<b>Gestor:</b>	José Carlos Dizidél Machado		
<b>Processo nº</b>	<b>0024/2020</b>	<b>Vigência:</b>	<b>Até:</b>
<b>Contrato nº</b>	<b>0003/2021</b>	<b>09/02/2022</b>	<b>09/02/2023</b>
<b>Aditivo nº</b>	<b>001/2022</b>		
<b>Modalidade:</b>	Pregão Eletrônico nº 007/2020		
<b>Contratado:</b>	<b>SEFIX GESTÃO DE PROFISSIONAIS EIRELI</b>		
<b>Objeto:</b>	Prestação de serviços contínuos com mão de obra exclusiva de Apoio Operacional incluindo o fornecimento de uniformes e dos materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços, por meio de postos de trabalho para atender às necessidades do Conselho Federal de Técnicos Industriais – CFT.		
<b>Valor estimado:</b>	<b>R\$ 156.985,32</b> (Cento e cinquenta e seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e trinta e dois centavos).		

**Art. 2º** - O Fiscal e o Gestor do Contrato serão responsáveis para representar o Conselho Federal dos Técnicos Industriais perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

- A. Ler minuciosamente o contrato, convênio ou termo de cooperação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- B. Verificar se o contrato atende as formalidades legais, especialmente no que se refere



# CFT

Setor de Atendimento: Bloco D1 Ed. César Némegyeri  
Av. André de Sá, 70-419, 002, Brás de Pádua - SP  
E-mail: [cft@cft.org.br](mailto:cft@cft.org.br)  
Fone: (11) 3070-5100

[www.cft.org.br](http://www.cft.org.br)

- à qualificação e identificação completa dos contratados, convenientes ou partícipes;
- C. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes.
  - D. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
  - E. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.);
  - F. Verificar se o cronograma físico-financeiro dos serviços se desenvolve de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
  - G. Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
  - H. Certificar a execução de etapa de serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
  - I. Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
  - J. Receber os serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável.
  - K. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
  - L. Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observando se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição.
  - M. Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante dos serviços ao qual o contrato, esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle utilizados pelo CFT;
  - N. Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;



# CFT

SCS, Quadra 1402, Bloco D, Ed. Oscar Niemeyer  
Br. Anápolis, CEP 70.311-900, Brasília, DF  
E-mail: [cft@cft.org.br](mailto:cft@cft.org.br)  
Telefone: (0) 31 3515

[www.cft.org.br](http://www.cft.org.br)

**O.** Dar ciências à área demandante:

- a. Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;
- b. Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.

**P.** Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

**Q.** Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

**R.** Deverá, ainda, o final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

**Art. 3º** - O gestor será responsável pela gestão do contrato na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON  
WANDERLEI  
VIEIRA:1988235  
1891

Assinado de forma  
digital por WILSON  
WANDERLEI  
VIEIRA:19882351891  
Dados: 2022.02.03  
11:06:31 -03'00'

**WILSON WANDERLEI VIEIRA**

**Presidente**

CIENTES:

  
\_\_\_\_\_  
Fiscal – Flávia Pereira de Almeida

  
\_\_\_\_\_  
Gestor – José Carlos Dizidél Machado