CRO AM

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS

PORTARIA Nº 43, DE 20 DE JULHO DE 2021.

Designa funcionária para atuar como Fiscal de Contrato Administrativo e dá outras providências

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS**, no exercício de sua competência legal e de suas atribuições;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a importância do CROAM adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este CROAM;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos do CROAM para exercer suas atribuições

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a funcionária Maria do Rosário da Silva Bentes, ocupante do cargo de Auxiliar de serviços gerais, para atuar como Fiscal do Contrato Administrativo decorrente do Processo de Dispensa de Licitação nº 42/2019 – Contratação de água e gás – Japurá Distribuidora.

Ar. 2º - Designar a funcionária Andrea Caroline Godeau Sarmento, ocupante do cargo de Assessora da Presidência do CROAM, como suplente e, na ausência do titular, desempenhar as atividades inerentes a função

Art. 3º - Constituem atribuições do fiscal de contrato administrativo:

I - conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela

Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações – CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

a) ao objeto da contratação;
b) a forma de execução;
c) a forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
d) o cronograma de serviços;
e) as obrigações da contratante e da contratada;
f) as condições de pagamento;
g) as atribuições da fiscalização;
h) as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

II - manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;
III - conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;
IV - acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato administrativo para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas;
V - acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
VI - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
VII - zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
IX - notificar a contratada, com o auxílio do Gestor de Contratos, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;
X - sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instruído para esse fim;
XI - comunicar, formalmente, ao Gestor de Contratos, Setor de Contabilidade e a Diretoria do CROAM, quando houver a necessidade de acréscimo ou supressão contratual, quando assim o contrato permitir, com a devida justificativa, de forma a subsidiar o cálculo, a existência de saldo e dotação orçamentária e demais providências necessárias;
XII - comunicar o Gestor de Contratos e à Diretoria do CRO-AM, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;
XIII - solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços ou do bem adquirido, por inadequação ou vícios que apresentem;

XIV - atestar a nota fiscal correspondente à prestação de serviços ou de aquisição, em conformidade com o artigo 73, da Lei nº 8.666/93, conferindo toda a documentação que a acompanha.

Art. 4º - É vedado ao fiscal, nos casos de contratos de prestação de serviços contínuos, praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
III - promover ou aceitar desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
IV - permitir que pessoas sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada aos serviços contratados;
V - negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
VI - promover acertos verbais com o contratado;
VII - manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

Art. 5º - Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto ao Gestor de Contratos e/ou Comissão Permanente de Licitações.

Art 6º - As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao Gestor de Contratos em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 7º - Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento;

Parágrafo Primeiro – As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente;

Parágrafo Segundo – Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, principalmente para as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado;

Art. 8º - O funcionário designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitada e orientada para o desempenho de suas atribuições;

Art. 9º - O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa no CRO-AM com as de fiscal de contrato;

Art. 10º - Esta Portaria poderá ser revista a qualquer tempo para adequações que se fizerem necessárias.

CRO AM
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS

Art. 11º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, a ser realizada no site do CROAM.

Manaus, 20 de julho de 2021.

JOSÉ HUGO CABRAL SEFFAIR
Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Amazonas