CRO AM
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS

PORTARIA Nº 28, DE 24 DE JUNHO 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 o funcionário Andrea Caroline Godeau Sarmento, ocupante do cargo de Assessora da Presidência do CROAM, para atuar como Fiscal do Contrato Administrativo decorrente do Processo de Carta Convite nº 36/2017 – RESERVA, EMISSÃO E REMARCAÇÃO DE BILHETES, Sigrid Fabiola Leão de Matos.

Ar. 2º - Designar a funcionária Michele Santos de Lima, ocupante do cargo de Gerente Administrativo, 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;

CRO AM
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS

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

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

Manaus, 24 de junho de 2021.

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