

Portaria 15/2024 de 21 de fevereiro de 2024

Designação de Fiscal e Gestor de Contrato, referente ao Processo Administrativo nº 63/2024, objetivando acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado no âmbito específico celebrado entre o Conselho Regional de Odontologia de Rondônia e Conselho Regional de Farmácia do Estado de Santa Catarina- CRF/SC e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições regimentais;

Considerando o disposto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representantes da Administração especialmente designados;

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores;

Considerando a indicação de servidor para funcionar como Gestor e Fiscal do Contrato no âmbito dos Processos Administrativos pertencentes ao Conselho Regional de Odontologia de Rondônia – CRO-RO.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os colaboradores como Gestor e Fiscal de Contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado– Processo Administrativo nº 63/2024-CRO-RO:

- I. Gestor (a): Michela Ennes Fernandes;
- I. Fiscal de Contrato: Felipe Barroso de Andrade.

Parágrafo único: Adesão a Ata de Registro de Preços- ARP nº 002/2023, com seus respectivos Termos Aditivos, vinculada ao Pregão Eletrônico SRP 03/2023 – CRF/SC, UASG **389459**, que tem por objeto a **Aquisição de Notebooks**, objetivando atender às necessidades deste CRO/RO, em virtude das novas contratações de servidores aprovados pelo Concurso Público nº 001/2023/CRO-RO.

Art. 2º - Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

- I. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- II. manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
- III. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- IV. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- V. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

- VI. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;
- VII. controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
- VIII. encaminhar à Gerência Administrativa, no prazo de sessenta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- IX. informar à Gerência Administrativa, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
- X. acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
- XI. informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
- XII. assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gerência Administrativa com base em informações prestadas pelo gestor; e
- XIII. encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 3º - Ao Fiscal caberá as seguintes atribuições:

- I. participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- II. verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- III. anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato;
- IV. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- V. manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- VI. manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
- a) existência de interesse na continuidade de execução dos serviços;
 - b) eventuais prejuízos causados ao Conselho em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; e
 - c) fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços;
- VII. analisar, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;
- VIII. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;



- IX. acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
- X. controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
- XI. encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;
- XII. propor ao Gestor do Contrato e Gerência Administrativa, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;
- XIII. receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;
- XIV. enviar o Contrato para Ouvidoria do CRO-RO para publicação no Portal da Transparência;
- XV. realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
- XVI. instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
- XVII. informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

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

Dê-se ciência.

Publique-se.

Porto Velho-RO, 21 de fevereiro de 2024.


Fabricio da Silva Santos
Presidente
CRO-RO
Fabricio da Silva Santos
Presidente CRO/RO