



**Portaria 16/2024 de 21 de fevereiro de 2024**

*Designação de Fiscal da contratação referente ao Processo Administrativo nº 64/2024, objetivando acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado no âmbito específico celebrado entre o Conselho Regional de Odontologia de Rondônia e a empresa CDL - PORTO VELHO -, CNPJ nº 04.689.410/0001-42.*

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 o colaborador como Fiscal da contratação, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado – Processo Administrativo nº 64/2024-CRO-RO:

- I. Fiscal da contratação: Edilamar Ferrari Lotto, matrícula nº 38.

**Parágrafo único:** Referente à renovação de 01 (um) Certificado Digital do tipo A3, pessoa jurídica (e-CNPJ), em cartão já existente, com validade de 03 (três) anos, Dispensa de Licitação nº 06/2024, com a empresa CDL PORTO VELHO, CNPJ nº 04.689.410/0001-42.

**Art. 2º - 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. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**

**Dê-se ciência.**

**Publique-se.**

Porto Velho-RO, 21 de fevereiro de 2024.



**Fabrício da Silva Santos**  
Presidente  
CRO-RO