

PORTARIA nº 036/2023

O Presidente do **Conselho Regional de Odontologia da Bahia - CRO-BA**, no uso de suas atribuições Regimentais, pela presente;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 104, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, bem como seu artigo 117, que estabelece que a execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais especialmente designados ou por seus substitutos;

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 da Bahia, **CRO-BA**;

R E S O L V E:

Art. 1º: Estabelecer, conforme legislação vigente, orientações a serem seguidas pelos agentes designados para as funções de gestão e fiscalização de contratos para que estas se deem de maneira eficaz e eficiente.

Art. 2º - Ao Gestor e Fiscal do Contrato nomeados, garantida pela Administração as condições para o desempenho dos encargos, com a devida observância do disposto na **Lei Federal nº 14.133/2021**, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá no que for compatível com o contrato em execução:

I- Compete ao Gestor do Contrato:

- a) emitir e encaminhar a Ordem de Serviço à contratada, quando for o caso;
- b) notificar, formalmente, a contratada que não indicar o preposto;
- c) participar da transição contratual, quando cabível, de modo a minimizar o risco de descontinuidade dos serviços, assegurando-se do envolvimento dos fiscais;
- d) responsabilizar-se pelo registro próprio dos principais fatos relacionados à gestão contratual;
- e) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- f) organizar reunião com a Contratada, sempre que identificada a necessidade, podendo ainda, serem convocados, a depender do tema da reunião, os fiscais do contrato, bem como solicitada a participação de integrantes da Administração e o Ordenador de Despesas;
- g) subsidiar o representante da unidade executora de contrato com informações para tomada de decisão em pedidos de modificações no cronograma de entrega e substituições de materiais;
- h) responsabilizar-se pelo acompanhamento do prazo de vigência e dos valores dos



- instrumentos contratuais, reportando-se ao responsável pela unidade executora do contrato, bem como informando, quando julgar pertinente, a necessidade de acréscimos e supressões relativas ao objeto da contratação;
- i) tomar providências e encaminhar processo específico no caso de descumprimento contratual que enseje apuração de aplicação de penalidade, com cópia dos documentos comprobatórios pertinentes, e com o Relatório de Apuração de Descumprimento Contratual, indicando, de forma clara, a cláusula contratual descumprida, submetendo-o a apreciação do Ordenador de Despesas;
 - j) responsabilizar-se pelos atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à unidade de formalização contratual para a celebração de prorrogações, alterações, reequilíbrios, repactuações e rescisões;
 - k) emitir relatório anual, no mês subsequente ao da assinatura do contrato, com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
 - l) emitir relatório final, ao término da vigência contratual, com a consolidação das informações dos relatórios citados no inciso XVI do caput deste artigo, para fins de publicação no PNCP;
 - m) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

II – Compete ao Fiscal do Contrato:

- a) fiscalizar a execução do contrato, atuando junto ao preposto, para que sejam cumpridas as condições estabelecidas em Edital, Contrato, Nota de Empenho, Termo de Referência, Projeto Básico, Ordem de Serviço ou de Fornecimento, de modo a assegurar os resultados esperados para a administração;
- b) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- c) anotar, em registro próprio, as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, realizando os encaminhamentos necessários para a regularização de faltas ou defeitos observados;
- d) emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- e) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- f) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, subsidiando-o com as informações técnicas e operacionais necessárias à tomada de decisão;
- g) participar da atualização do Mapa de Riscos na Contratação, quando aplicável, durante a fase de gestão e fiscalização do contrato;
- h) auxiliar o gestor do contrato com as informações técnicas e operacionais necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- i) realizar o acompanhamento dos quantitativos contratuais, informando ao gestor do contrato, quando julgar pertinente, a necessidade de acréscimos e supressões relativas ao objeto da contratação.

Art. 3º: O Setor de compras, Licitações e contratos disponibilizará aos servidores nomeados, logo após a sua designação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4º: Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 5º: Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 6º: A presente designação não representará em ônus a esta Autarquia, nem ensejará pagamento de horas extraordinárias de serviço aos servidores.

Art. 7º: A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Salvador - BA, 01 de novembro de 2023.


Conselho Regional de Odontologia da Bahia - CRO-BA
Dr. Marcel Lautenschlager Arriaga
CRO 5172/BA
Presidente