



PORTARIA CRO-PE Nº 16/2024

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia do estado de Pernambuco, CRO/PE, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a autonomia administrativa e financeira dos Conselhos Federal e Regionais de Odontologia, criados com o advento da Lei Federal nº 4.324 de 14 de abril de 1964 e regulamentada pelo Decreto nº 68.704 de 03 de junho de 1971;

Considerando que, a Constituição Federal excepciona a regra da prévia aprovação em concurso público para a investidura no cargo ou emprego público, autorizando as nomeações para cargo ou emprego em comissão, na forma legalmente prevista, de livre nomeação e exoneração (art. 37, II, parte final, da CF/88);

Considerando a finalidade precípua destas instituições, tendo por escopo a supervisão da ética profissional, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da Odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente;

Considerando os princípios constitucionais a que se subordina a Administração Pública em geral, principalmente os da moralidade, da impessoalidade e da eficiência;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o(a) servidor(a) Thulio Gabriel Cabral de Arruda, inscrito(a) no CPF sob o nº [REDACTED], como gestor do contrato nº 012/2024.

Art. 2º. Designar o(a) servidor(a) Kevlia Morais Andrade de Lima, inscrito(a) no CPF sob o nº [REDACTED], como fiscal do contrato nº 012/2024.

Art. 3º. Essa portaria integra o contrato nº 012/2024, referente ao pagamento em favor da empresa JA CONSTRUTORA LOCADORA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.799.540/0001-29, tendo em vista o Processo nº 096/2024 – Modalidade CONCORRENCIA ELETRÔNICA DE Nº 001/2023 que tem como objeto o(a) CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO PARA O EDIFÍCIO SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE PERNAMBUCO – CRO/PE.

Art. 4º. Ao(À) Gestor(a) caberão as seguintes atribuições:

- convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) 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;



- Manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade superior pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição dematerial/equipamento, que deverão ser encaminhado com a justificativa da contratada e a manifestação do gestor do contrato;
- Encaminhar o processo de contratação à Administração quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio,acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência;
- Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;
- Encaminhar à Administração, no prazo de, no mínimo, 30 dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada e de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.
- Prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições dos órgãos competentes, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;
- Na ausência do Fiscal de Contrato, o gestor poderá assumir as competências de fiscalização contratual sempre que se julgar indispensável.

Art. 5º. Ao Fiscal de Contrato caberá as seguintes atribuições:

- Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- Verificar se, na execução de obra a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o atesto;
- Requerer à contratada a correção de eventuais faltas, falhas e irregularidades constatadas na execução da obra;
- Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e verificar se a natureza do objeto pactuado permite essa característica de avaliação;
- Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:



- Existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
- Eventuais prejuízos causados à Administração Pública em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
- Fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;
- Apresentar relatórios Boletim de Medição de acordo com o cronograma de execução da obra;
- Informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- Propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- Realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução do contrato e registrar as observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza;
- Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo) e da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- Analisar os documentos (Relatório de Diário de Obra, assinado pelo Engenheiro Responsável; Registro Fotográfico da Evolução da Obra, assinado pelo Engenheiro Responsável), apresentados pela construtora juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no cronograma de execução da obra, visando a emissão de Declaração de ATESTO da nota fiscal que se refere ao Boletim de Medição;

Art. 6º. Em caso de necessidade eventual de substituição, será emitida portaria específica para este fim.

Art. 7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Recife, 04 de junho de 2024.

  
Eduardo Ayrton Cavalcanti Vasconcelos

Presidente do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco - CRO-PE.