



Portaria nº 051/2018

EMENTA: Designa funcionária para atuar como Fiscal de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço de Orientação Técnica para Desenvolvimento e Implementação de Gestão da Qualidade, com base na Norma NBR ISO 9001:2015, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRF-ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, e

CONSIDERNADO 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 o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância do CRF-ES 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 CRF-ES;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos do CRF-ES para exercer suas atribuições;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a funcionária, **Dra. Thaiz Fadini de Oliveira**, ocupante do cargo de Gerente de Registro do CRF-ES, **para atuar como Fiscal do Contrato de Prestação de Serviço de Orientação Técnica para Desenvolvimento e Implementação de Gestão da Qualidade, com base na Norma NBR ISO 9001:2015, Processo de Dispensa de Licitação nº 004/2018.**

Artigo 2º - 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 CRF-ES, 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 CRF-ES, 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.



Artigo 3º - 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 acordos verbais com o contratado;

VII - manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

Artigo 4º - Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto ao Gestor de Contratos e/ou Comissão Permanente de Licitações.

Artigo 5º - 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.

Artigo 6º - 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;

Artigo 7º - Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demandas já previstas nesta Portaria:

I – os fiscais de obras deverão seguir as recomendações das normas legais e atualizadas concernentes a Obras Públicas;

II – arquivamento, entre outros documentos, de projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

III – exigir da contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

- a) “as built”, elaborado pelo responsável pela execução;
- b) comprovação das ligações de energia e água;



- c) laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;
- d) carta “habite-se”, emitida pela Prefeitura local;
- e) certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra, junto ao Cartório de Registro de Imóveis.
- f) a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante, no artigo 69 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

Artigo 8º - A funcionária designada para fiscalização de contratos deverá ser capacitada e orientada para o desempenho de suas atribuições;

Artigo 9º - O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa no CRF-ES com as de fiscal de contrato;

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

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

Vitória, 30 de agosto de 2018.

DR. LUIZ CARLOS CAVALCANTI
PRESIDENTE DO CRF-ES