



**PORTARIA SMS Nº 49 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**DESIGNA SERVIDOR PARA ATUAR COMO FISCAL DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAL DE SAÚDE E DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO COMPLEMENTAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE.**

A Secretária Municipal da Saúde, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública deve observar os princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos, em especial o que dispõe o art. 67 da mencionada lei;

**CONSIDERANDO** que os gestores públicos devem, por meio de suas contratações, perseguir sempre os melhores resultados, de maneira que seja obtido o melhor custo/benefício e, por consequência, sejam atingidas as finalidades desejadas ao término da aquisição de um produto ou prestação de um serviço, atingindo, assim, a eficácia nos contratos administrativos celebrados;

**CONSIDERANDO** que as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são primordiais para aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços e aquisições contratados;

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública deve adotar todos os procedimentos necessários que visem assegurar uma gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos em curso;



PREFEITURA  
**LUZIÂNIA**  
UM NOVO TEMPO COM RESPEITO E TRABALHO.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar o servidor ALECÍ LUIZ XAVIER, matrícula nº 004531, inscrito no CPF nº 499.857.521-04, para atuar como Fiscal dos Contratos que versem sobre credenciamento de profissional de saúde e dos contratos de credenciamento de pessoas jurídica para prestação complementar de serviços públicos de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Ao Fiscal de Contrato caberá as seguintes atribuições:

I- Participar das reuniões inicial, 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- Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

IV- Manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações, devendo registrar e informar ao(a) gestor(a) dos contratos as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução dos contratos;

V- 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 à Secretaria Municipal de Saúde em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;
- c) fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução dos serviços;

VI-Submeter ao gestor do contrato a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da Secretária Municipal de Saúde;

VII-Receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições ou serviços de acordo com as regras contratuais;



PREFEITURA

**LUZIÂNIA**

UM NOVO TEMPO COM RESPEITO E TRABALHO.

VIII-Propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao(a) gestor(a) do contrato, quando, por exemplo: não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas; deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;

IX-Analisar, juntamente com o(a) gestor(a) dos contratos, 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;

X-Propor ao(a) gestor(a) de contrato, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XI-Elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização da execução do contrato;

XII-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;

XIII-Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

XIV-Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

XV-Encaminhar o processo de contratação ao (a) Gestor(a) dos Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

XVI-Propor ao(a) Gestor(a) dos Contratos 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;

XVII-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;

XVIII-Realizar, em conjunto com o(a) gestor(a) dos contratos, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;



XIX- Instruir e submeter ao(a) gestor(a) dos contratos 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;

XX- Informar ao(a) gestor(a) dos contratos a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais;

XXI- Acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao setor competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

XXII- Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

XXIII- Encaminhar o processo de contratação ao (a) Gestor(a) dos Contratos, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

XXIV- Propor ao(a) Gestor(a) dos Contratos 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;

XXV- 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;

XXVI- Realizar, em conjunto com o(a) gestor(a) dos contratos, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XXVII- Instruir e submeter ao(a) gestor(a) dos contratos 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;

XXVIII- Informar ao(a) gestor(a) dos contratos a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Art. 3º - As decisões e providências que excederam a competência do(a) fiscal de contratos deverão ser solicitadas à Secretária Municipal de Saúde em tempo hábil para adoção das medidas saneadoras.



PREFEITURA

**LUZIÂNIA**

UM NOVO TEMPO COM RESPEITO E TRABALHO.

Art. 4º - Caberá à Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde entregar ao(a) fiscal de contratos, as cópias dos Termos de Contratos firmados, bem como cópias das referidas propostas vencedoras, ordens de compras ou autorizações de empenho e/ou nota de empenho para que o(a) fiscal dos contratos possa dar início à execução de suas atribuições e fundamentar suas ações.

Art. 5º - Em caso de necessidade eventual de substituição do servidor designado, será emitida Portaria específica para este fim.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2021.

Luziânia/GO, 09 de fevereiro de 2021.

MARCELLE MACHADO DE ARAÚJO MELO  
Secretária Municipal de Saúde