



PORTARIA SMS Nº 127 DE 07 DE ABRIL DE 2021.

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM COMO GESTOR E FISCAL, RESPECTIVAMENTE, DOS CONTRATOS QUE VERSEM SOBRE OBRAS E SERVIÇOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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 artigo 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;

RESOLVE:



Art. 1º Designar o servidor CRISTIANO FILIPE RODRIGUES DA SILVA, matrícula número 53621, inscrito no CPF nº 040.555.361-76 para atuar como Gestor dos contratos que versem sobre obras e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Designar o servidor MATHEUS ALVES DE LIMA, matrícula número 53711, inscrito no CPF nº 051.967.231-37 para atuar como Fiscal dos contratos que versem sobre obras e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º O(A) Gestor(a) dos Contratos será responsável por gerenciar os aludidos contratos até o término de sua vigência. O(A) Gestor(a) acima designado(a) responde pelo exercício das atribuições a ele confiadas, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Convocar e coordenar reunião inicial com o(a) fiscal de contratos, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual;
- II. Manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações e disponibilizá-la ao fiscal para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização dos contratos;
- III. Solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- IV. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- V. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização;
- VI. Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretária Municipal de Saúde pedido de alteração;
- VII. Controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
- VIII. Encaminhar à Gerência Administrativa, no prazo de 60 dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- IX. Informar à Gerência Administrativa, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;



PREFEITURA
LUZIÂNIA
UM NOVO TEMPO COM RESPEITO E TRABALHO.

- X Acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo o financeiro informado acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;
- XI Assinar, juntamente com o titular da Secretaria Municipal de Saúde, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Gerência Administrativa com base em informações prestadas pelo gestor;
- XII Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 4º 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;

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;



PREFEITURA
LUZIÂNIA
UM NOVO TEMPO COM RESPEITO E TRABALHO.

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. 5º - As decisões e providências que excederam a competência do(a) gestor(a) dos contratos ou do(a) fiscal de contratos deverão ser solicitadas à Secretária Municipal de Saúde em tempo hábil para adoção das medidas saneadoras.

Art. 6º - Caberá à Divisão de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde entregar ao(a) gestor(a) dos contratos e 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 o(a) gestor(a) dos contratos e o(a) fiscal dos contratos possam dar início à execução de suas atribuições e fundamentar suas ações.

Art. 7º - Em caso de necessidade eventual de substituição dos(as) servidores designados(as), será emitida Portaria específica para este fim.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2021.

Luziânia/GO, 07 de abril de 2021.


MARCELLE MACHADO DE ARAÚJO MELO
Secretária Municipal de Saúde