

**PORTARIA SMS Nº 396 DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

**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.**

O **SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que são conferidas e:

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

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho e 1993, quanto às determinações legais para realização de contratações ela administração pública e ainda quanto às determinações legais para o 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 **JOÃO TADEU BAYMA**, matrícula 7935, inscrito no CPF sob o n.º 206.427.503-78, 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 Contratos caberá as seguintes atribuições:

- I. Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- II. Verificar se na entrega do material, na locação, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, o 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 impactam na 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 a prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
- existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
  - eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Luziânia 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;
- VI. Submeter ao gestor do contrato a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Receber, provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições, obras 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 gestor do contrato, quando – por exemplo:
- não produzir os resultados esperados;
  - deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida às 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 gestor do contrato, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para a regularização de impropriedade constatada;
- X. 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;
- XI. Elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- XII. Desenvolver, 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,

- 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 a prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens:
- existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução;
  - eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Luziânia 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;
- VI. Submeter ao gestor do contrato a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Receber, provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições, obras 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 gestor do contrato, quando – por exemplo:
- não produzir os resultados esperados;
  - deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida às 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 gestor do contrato, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para a regularização de impropriedade constatada;
- X. 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;
- XI. Elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- XII. Desenvolver, 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, trabalhista e fiscais.

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

**Art. 4º** - Caberá à Coordenação de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde entregar ao fiscal dos contratos as cópias dos termos de contrato de credenciamentos firmados, bem como cópias das referidas propostas vencedoras, ordem 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. 5º** - Em caso de necessidade eventual de substituição dos(as) servidores designados(as), será emitida Portaria específica para este fim.

**Art. 6º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a portaria 49 de 09 de fevereiro de 2021.

Luziânia Goiás, 11 de março de 2022.

  
**DIVONEI OLIVEIRA DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Saúde