

PORTARIA Nº 13, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

Nomeia Fiscal e Gestor de contratos públicos administrativos do CISALP para o exercício financeiro de 2022.

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Alto Paranaíba – CISALP, no uso das atribuições legais e regimentais previstas na cláusula que lhe conferem o artigo 29, VIII, do Estatuto do CISALP, **RESOLVE:**

CONSIDERANDO o disposto no art.67 da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração;

Art.1º Nomear os servidores, abaixo relacionados, como fiscais e gestores, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos contratos administrativos do CISALP:

i. **LUDIMILA MAGALHÃES DE LIMA** – responsável pelas contratações na área de atuação de saúde, como prestação de serviços médicos, insumos e bens permanentes.

ii. **JOAQUIM THIAGO TAVARES RIBEIRO** – diretor de transporte - responsável pelas contratações na área de transporte SET'S, como prestação de serviços, insumos e bens permanentes; responsável, também, pelas contratações de manutenção corretiva e preventiva, de bens móveis e imóveis como prestação de serviços, insumos e bens permanentes.

iii. **GRACIELLA MARIA ALVES** – responsável pelas contratações inerentes ao almoxarifado geral do CISALP de bens ordinários como prestação de serviços, insumos e bens permanentes.

Art. 2º - Os Fiscais de Contrato serão responsáveis para representar os interesses do CISALP perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

- i. Ler minuciosamente o contrato, ata de registro de preço, convênio ou termo de cooperação, cessão e/ou doação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- ii. Verificar se o contrato, ata de registro de preços, convênio ou termo de cooperação atende as formalidades legais, especialmente no que se refere à qualificação e identificação completa descontratados, convenientes ou partícipes;
- iii. Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- iv. Esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- v. Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
- vi. Verificar se o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado;
- vii. Verificar articulação entre as etapas, de modo que os objetivos sejam atingidos;
- viii. Certificar a execução de etapa de obras ou serviços e o recebimento de aquisições e equipamentos, mediante emissão de Atestado de Execução e de termo circunstanciado;
- ix. Atestar a conclusão das etapas ajustadas;
- x. Receber obras e serviços, no caso de contrato, podendo, caso necessário, solicitar o acompanhamento do setor responsável;
- xi. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- xii. Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao setor financeiro, observado se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

a) Na hipótese de atestação dos serviços ser servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura será encaminhada juntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância, por exemplo);

xiii. Prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) bem(ns) ou serviço(s) ao qual o contrato, convênio ou termo de cooperação esteja vinculado, para que sejam efetuadas as atualizações nos sistemas de controle utilizados pelo SAMAE;

xiv. Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias;

xv. Dar ciências à área demandante:

a) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;

b) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.

xvi. Remeter, até o 5º (quinto) dia útil do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento das obras ou serviços contratados ao setor do SAMAE ao qual o contrato ou convênio esteja vinculado;

xvii. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

xviii. Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

xix. Deverá, ainda, o final de contrato, de convênio ou termo de cooperação comunicar ao Controle Interno e ao Setor Jurídico, as irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento;

Art. 3º - O gestor será responsável pela gestão do contrato, no que se refere a:

i. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

ii. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

- iii. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- iv. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- v. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- vi. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- vii. 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;
- viii. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
- ix. Na ausência temporária ou definitiva do fiscal titular, a Comissão de Licitações deverá substituí-lo.
- x. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa Formosa, 03 de janeiro de 2022.

EDSON MACHADO DE ANDRADE
Presidente do CISALP