

**PORTARIA SESAU Nº 022/2018**

O Secretário de Saúde do município de Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições, e diante da exigência legal em definir as atribuições dos profissionais envolvidos na execução dos contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde;

**RESOLVE**

**Art. 1º** – Disciplinar a fiscalização e a gestão dos contratos, convênios e outros ajustes firmados com terceiros pela Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo às orientações e os procedimentos estabelecidos na presente portaria.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** Para os fins desta portaria considera-se:

- I – Gestor de contrato – servidor designado pelo Secretário Municipal de Saúde, como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos, desde a contratação até o término de sua vigência ou do termo equivalente;
- II – Fiscal de contrato – servidor com conhecimento técnico do assunto, indicado pelo Superintendente da área requisitante dos serviços/produtos e designado pelo Secretário Municipal de Saúde para ser encarregado pelo ateste das faturas/notas fiscais e conferência do fornecimento prestado pela contratada, bem como pela gestão e acompanhamento de contratos, desde o início da contratação até o término da vigência do contrato;
- III – Registro – prontuário individualizado onde serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- IV – Preposto – pessoa que deverá ser mantida pela empresa contratada, aceita pela Secretaria de Saúde no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato, objetivando afastar a personalidade e a subordinação direta; e
- V – Área requisitante – unidade da Secretaria de Saúde usuária, solicitante ou responsável pelos serviços/produtos dos quais originou a contratação.

**CAPÍTULO II – DAS DESIGNAÇÕES**

**Art. 3º** O fiscal de contrato e o seu substituto deverão ser indicados pelo Superintendente da área requisitante, quando da elaboração do Termo de Referência para as contratações requeridas, e a designação será feita por meio da edição de Portaria.

**§ 1º** As indicações de que tratam este artigo devem:

- I – conter nome completo e matrícula do fiscal de contrato e de seu substituto; e
- II – recair sobre pessoas que tenham conhecimento técnico do assunto.

**§ 2º** Nas contratações em curso, os fiscais serão designados por meio de publicação de Portaria, expedida pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 4º** A AJUCON elaborará portaria do Secretário Municipal de Saúde para designação do gestor e do fiscal do contrato e seus substitutos eventuais.

**Art. 5º** Uma vez concluída a licitação ou os procedimentos de contratação direta, e ultimados os procedimentos administrativos relacionados à assinatura dos Contratos, a Assessoria Jurídica e de Gestão de Contratos – AJUCON ficará encarregada de remeter uma cópia do contrato firmado à área usuária, para a fiscalização da execução do referido instrumento contratual.

**Art. 6º** O fiscal de contrato deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

**Art. 7º** A AJUCON enviará avisos de vencimento dos contratos com antecedência mínima de 3 (três) meses da data do encerramento da sua vigência, devendo o gestor manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação, justificando a sua decisão com base nas informações coletadas junto ao fiscal de contrato.

**Art. 8º** Caso haja interesse na prorrogação do contrato, o gestor deverá remeter à Assessoria Jurídica e de Gestão de Contratos – AJUCON, com antecedência mínima de 2 (dois) meses da data do encerramento da sua vigência, solicitação de renovação, devendo o Superintendente manifestar-se quanto à sua oportunidade e conveniência, anexando, ainda, a seguinte documentação:

- a) Comunicação Interna elaborada pela área requisitante, justificando a necessidade da prorrogação contratual;
- b) Anuência da contratada com a prorrogação da contratação;
- c) Certidões de regularidade da contratada.

**Art. 9º** Quando houver a necessidade de mudança do fiscal de contrato e de seu substituto, a área requisitante deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da AJUCON, para alteração da correspondente Portaria de Designação.

**CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES****Seção I – Do Gestor de Contrato**

**Art. 10** Constituem atribuições do gestor de contrato:

- I – verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor para fins de liquidação de parte ou totalidade de obrigação financeira assumida pela Administração;
- II – identificar inadimplementos parciais e seu respectivo montante financeiro e promover o encaminhamento do processo para procedimentos posteriores de forma a possibilitar o pagamento, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Nota Fiscal atestada;
- III – elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual;
- IV – submeter à apreciação da AJUCON qualquer correspondência, nota técnica, relatório, registro de ocorrência ou outro documento relativo à gestão do contrato;
- V – elaborar nota técnica sobre capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;
- VI – propor medidas que melhorem a execução do contrato;

**Seção II – Do Fiscal de Contrato**

**Art. 11.** Constituem atribuições do fiscal de contrato:

- I – atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar o processo à Gerência Administrativa e Financeira no prazo de (02) dois dias úteis contados do recebimento da fatura/nota fiscal;
- II – acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;
- III – observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato;
- IV – acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do Registro e Comunicação de Ocorrência;
- V – informar, em prazo hábil, à AJUCON, quando houver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato; e
- VI – solicitar ao gestor de contrato a substituição dos empregados prestadores de serviço na SMS que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado.

**Art. 12.** O injustificado atraso na devolução das faturas poderá ensejar a assunção pela Administração, de juros/multa, incorrendo, em consequência, na instalação de procedimento apuratório de responsabilidade.

**CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Caberá ao Gestor do contrato a concessão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica.

**Art. 14.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela AJUCON.

**Art. 15.** Determinar que esta Portaria entre em vigor nesta data.

**Art. 16.** Revogam-se as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 27 de março de 2018.

**ALBERTO LUIZ ALVES DE LIMA**  
Secretário Municipal de Saúde

EMP