

06 de maio de 2025, regulamentada por meio do Decreto nº 51.680, de 12 de maio de 2025, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO ainda o que consta do Processo nº 01101.00000215/2025-67;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado para o cargo em comissão de Assessor Geral II do Banco de servidores comissionados da Secretaria Municipal de Economia e Planejamento, **MARCOS RODRIGUES DA LUZ**.

Parágrafo único. O servidor, ora nomeado, deverá se apresentar na Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação, para efetuação de seu cadastro admissional, munido de documentação pessoal (descrita no link: [Declarações; documentos](#)), antes de dar início ao exercício de suas funções.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DE ANÁPOLIS, em 03 de junho de 2025

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA

Prefeito de Anápolis

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

TERMO ADITIVO I DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

CONVÊNIO Nº: 031/2024.

PROCESSO Nº: 01108.00000259/2024-19.

CONVENIENTE: MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS.

CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE.

OBJETO: REPASSE FINANCEIRO A FIM DE PROPICIAR COLABORAÇÃO MÚTUA JUNTO À CONVENIADA, PARA CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE REFERÊNCIAS EM DOENÇAS RARAS.

VALOR TOTAL: R\$ 497.760,00 (QUATROCENTOS E NOVENTA E SETE MIL SETECENTOS E SESSENTA REAIS).

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, OU SEJA, DE 20/05/2025 A 19/05/2026.

DATA DE ASSINATURA: 16/05/2025.

TERMO ADITIVO I DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

CONTRATO Nº: 059/2024.

PROCESSO Nº: 01108.00005480/2023-82.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS.

CONTRATADA: LABORATÓRIO SABIN DE ANÁLISES CLÍNICAS EM ANÁPOLIS LTDA.

OBJETO: É OBJETO DO PRESENTE CONTRATO A PRESTAÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, HOSPITALARES E/OU AMBULATORIAIS E/OU APOIO DE DIAGNÓSTICOS TERAPÊUTICOS, MÉDICOS, MULTIDISCIPLINAR E/OU ODONTOLÓGICOS, AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, PELO CONTRATADO, INTEGRANTE DA REDE PRIVADA DE SERVIÇOS DE SAÚDE LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, DE FORMA COMPLEMENTAR AOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO CONTRATANTE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO II DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2023.

VALOR TOTAL: R\$ 225.567,96 (DUZENTOS E VINTE E CINCO MIL QUINHENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, OU SEJA, 02/05/2025 ATÉ 01/05/2026.

DATA DE ASSINATURA: 30/04/2025.

PORTARIA Nº 66, DE 10 DE ABRIL DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE GESTOR DO DE CONTRATO, CELEBRADO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE”.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANÁPOLIS**, Sra. Eliane Pereira dos Santos, CPF nº. 216.043.801-44, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **MICAEL DE OLIVEIRA NASCIMENTO**, inscrito no CPF sob o nº 042.832.321-90, cargo: Gerente, como gestor do Contrato, oriundo do processo eletrônico SEI Nº 01108.00005546/2024-15, cujo objeto é a aquisição de vales-transportes para atender aos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde, nos seus respectivos deslocamentos entre residência/trabalho e trabalho/residência, desde que estejam em regular atividade funcional e que assim requisitem o benefício, mediante solicitação por escrito.

Art. 2º - Cabe ao Gestora de Contratos: coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial dos atos relacionados à instrução processual, e ainda:

I – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

II - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

III - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização de aditivos, apostilas e demais procedimentos administrativos;

IV - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio da fiscal;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VI - acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

VII - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VIII - comunicar ao setor de contratos, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

IX- a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento, encaminhar ao setor responsável.