

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº 28/DA/GAB/SEMUSA**

Portaria nº 28/DA/GAB/SEMUSA Porto Velho, 26 de fevereiro de 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 25 de fevereiro de 2022:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionado, para compor a Comissão de recebimento da Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Matrícula	Nome	Departamento	Atribuição
30594	Fabiane Ferreira de Souza	DAB	Membro
1002629	Helison Aparecido Ribeiro	DRAC	Membro
240218	Sandra Sena Reis	DVS	Membro
1002308	Isabel Tereza de Oliveira Martins	DA	Membro
307935	Robson Lins de Albuquerque	DAF	Membro

Art. 2º. Compete ao Fiscal:

Conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- Reportar-se sempre ao representante da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados;
- Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- Controlar a efetividade e eficácia na execução dos serviços em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar imediatamente ao representante da contratada;
- Registrar todas as ocorrências durante o período de execução do contrato e elaborar instrumentos próprios que facilitem a fiscalização, bem como emitir relatório mensal, o qual deverá ser juntado aos autos;
- Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
-

Conferir as documentações antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso;

- Atestar o documento fiscal; Indicar eventuais glosas das Notas Fiscais, quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;
- Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Saúde Obedecer as normas de fiscalização contidas no artigo 67 da lei nº 8.666/93 e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017 e alterações.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Atenciosamente,

*Dê-se ciência
Publique-se
Cumpra-se*

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde

Documento assinado digitalmente. Acesse <https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade> e informe o e-DOC 30A827F7

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:884ADB1C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/02/2024. Edição 3672
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>