

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº 59/DA/GAB/SEMUSA**

Portaria nº 59/DA/GAB/SEMUSA Porto Velho, 15 de março de 2024

A SECRETÁRIA 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 comissão de fiscalização do Contrato Nº 01/2021/COORD.JURÍD.SAÚDE/PGM/SEMUSA Processo Administrativo Nº 00600-00003130/2023-21-e, referente a LOCAÇÃO DE IMÓVEL NO INTUITO DE ACOMODAR AS INSTALAÇÕES DO COMPLEXO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - IMOBILIARIA PARAÍSO.

Matrícula	Nome	Atribuição
485517	Edimar Ferreira da Silva	Fiscal
272435	Edson Carlos Alencar	Suplente

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, probó e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração;
- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 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 2803516C

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:B6B0CE7F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 18/03/2024. Edição 3685
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>