

- representante Administração;
- d) Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- e) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os serviços foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas, bem como o cronograma de serviços;
- f) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- j) Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso;
- k) Atestar o documento fiscal;
- l) Acompanhar e controlar, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- m) Indicar eventuais glosas das faturas, 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;
- n) Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- o) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Saúde
- p) Obedecer as normas de fiscalização contidas no artigo 67 da lei nº 8.666/9 e artigo 34 da Instrução Normativa nº 02 de 30/04/2008 e alterações.

Art. 3º – As Notas fiscais e Relatórios deverão ser atestados pela maioria dos integrantes da comissão.

Art. 4º - Os efeitos desta Portaria ficará a partir da data da assinatura do contrato.

ORLANDO JOSÉ DE SOUZA RAMIRES
Secretário Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL E DA FAMÍLIA**

Lei nº 1.190/94
ORGÃO DE DEFESA DO IDOSO

RESOLUÇÃO Nº 004 DE 05 DE MAIO DE 2018.

Dispõe sobre deliberação em ata realizada em plenária ordinária no dia 02 de maio de 2018, pelo colegiado do Conselho Municipal do Idoso – CMI/PVH.

O Conselho Municipal do Idoso – CMI/PVH, conforme deliberação deste Colegiado em Reunião Ordinária realizada no dia 02 de maio de 2018, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1.190 de 22 de Dezembro de 1994.

RESOLVE:

Art. 1º – Fica determinado o cumprimento que rege o Art. 10º no §2º do Regimento Interno de 2002.

Art. 2º – Fica determinado que os membros da Mesa Diretora Governamentais, não poderão serem substituídos até o término do mandato.

Art. 3º – Fica determinado que as Entidades Governamentais terão que indicar os seus respectivos representantes Titulares, Estatutários e não cargos em comissão.

Art. 4º – Fica determinado que a indicação de membros para comporem a Mesa de Diretora terão que ter no mínimo 01 (um) ano de atuação no Conselho Municipal do Idoso – CMI.

Art. 5º – Esta resolução entra em vigor na data de publicação.

FRANCISCA VANUSA SILVA SOARES
Presidente/CMI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

PORTARIA Nº 013/SEMES Porto Velho, 26 de abril de 2018.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, usando das atribuições que lhe são conferidas no Decreto nº 12.931 de 19/02/2013, de acordo com o Decreto Municipal de 13.187 de 10 de setembro de 2013, que regulamenta a Lei nº 957/91. Que trata de concessão de adiantamento.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a servidora Ivani Ferreira Lins, lotada nesta SEMES, matrícula 81597, RG. 312.490/SSP/RO e CPF.312.260.942-87, um suprimento de fundos, em regime de adiantamento, na importância de R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais), no Projeto de Atividade 13.01.27.122.007.2.001-Administração da Unidade, Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo, 13.01.27.813.344.2.825-Ruas de Lazer – Manutenção dos Eventos de Lazer em Ruas, Praças, Parques e Vilas, Elemento de Despesa: 3.390.39.00 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica.

Art. 2º. O prazo de aplicação de adiantamento de que trata o art. 18 será de 90 (noventa) dias, a partir do recebimento do adiantamento, e o prazo para apresentação de Prestação de Contas será de 20 (vinte) dias a contar do término do prazo de aplicação.

Art. 3º. A finalidade do adiantamento será para despesas determinadas no art. 3º do Decreto nº 11.538 de 16 de dezembro de 2009.

Art. 4º. Ao responsável pela aplicação do adiantamento caberá fazer pessoalmente a sua comprovação de acordo com a legislação em vigor.

Art. 5º. O Departamento de Contabilidade efetuará os registros complementares à caracterização comprobatória da aplicação.
Publique-se.

GERSON BARBOSA COSTA
Secretário Municipal de Esportes e Lazer – SEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO

PORTARIA Nº. 083/2018 Porto Velho/RO, 03 de maio de 2018.

O Secretário Municipal de Integração, no uso das atribuições que lhes são conferidas no inciso I do artigo 26 da Lei Complementar nº 650, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017 e o Decreto Nº 1454/I DE 30 DE MARÇO DE 2017 e de conformidade com o que consta no Processo nº. 16.00052-00/2018.

ONDE SE LÊ:

RESOLVE:

TORNAR VÁLIDA a viagem da servidora desta secretaria, abaixo relacionada, arbitrando e concedendo 01 (uma) diária inteira e 1/2 (meia) diária ao qual se deslocou para o Distrito de Vila de São Carlos, no período de 26 e 27/03/2018, com o objetivo de realizar uma oficina de orientação sobre Coleta Seletiva e Descarte de Resíduos Sólidos para a Comunidade Vila de São Carlos, conforme Ofício nº 02/2018/ARCADIS, de 09/03/2018.

LEIA SÊ:

RESOLVE:

TORNAR VÁLIDA a viagem da servidora desta secretaria, abaixo relacionada, arbitrando e concedendo 01 (uma) diária inteira e 1/2 (meia) diária ao qual se deslocou para o Distrito de Vila de São Carlos, no período de 17 e 18/04/2018, com o objetivo de realizar uma oficina de orientação sobre Coleta Seletiva e Descarte de Resíduos Sólidos para a Comunidade Vila de São Carlos, conforme Ofício nº 04/2018/ARCADIS, de 28/03/2018.

NOME	DADOS PESSOAIS	Cargo	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
Mychelle Fernanda Pinheiro da Silva	CPF: 512.711.502-63 Matrícula: 96620 RG: 639103 SSP/RO	Agente de Educação Ambiental	1 inteira E 1/2	R\$ 75,02 R\$ 37,51	R\$ 112,53
Total					R\$ 112,53

ROBSON DAMASCENO SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Integração

PORTARIA Nº. 094/2018 Porto Velho/RO, 03 de maio de 2018.

O Secretário Municipal de Integração, no uso das atribuições que lhes são conferidas no inciso I do artigo 26 da Lei Complementar nº 650, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017 e o Decreto Nº 1454/I DE 30 DE MARÇO DE 2017 e de conformidade com o que consta no Processo nº. 16.00.063-00/2018.

RESOLVE:

TORNAR VÁLIDA a viagem dos servidores desta secretaria, abaixo relacionados, arbitrando e concedendo, 03 (três) diárias inteiras e 1/2 (meia) diária ao qual se deslocaram para o Distrito de Extrema, no período de 02 e 05/04/2018, com o objetivo de realizar o levantamento de madeiras doadas a esta municipalidade, visando o atendimento aos pedidos de doação de madeira.

NOME	DADOS PESSOAIS	Cargo	QTD.	Valor Unit.	Valor Total
Cristiane Ribeiro de Oliveira	CPF: 816.563.192-68 Matrícula: 303248 RG: 552021 SSP/RO	Assessora	3 inteiras E 1/2	R\$ 75,02 R\$ 37,51	R\$ 262,57
Joana Aurélio de Oliveira	CPF: 513.130.492-04 Matrícula: 99772 RG: 871861 SSP/RO	Agente de Educação Ambiental	3 inteiras E 1/2	R\$ 75,02 R\$ 37,51	R\$ 262,57
Total					R\$ 525,14

ROBSON DAMASCENO SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Integração