



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEMUSA**

Portaria nº 112/DA/GAB/SEMUSA

Porto Velho, 26 de Junho de 2017

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 06/I de 01.01.2017:

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - DESIGNAR** os servidores abaixo nomeados, sob a Presidência do Primeiro, para compor a *Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da Execução do Contrato de Prestação de serviços Médicos Especialistas em Anestesiologia, Contrato nº 028/CJSE-LCC/PGM/2015, referente ao Processo nº 08.00675/2013* desta Secretaria Municipal de Saúde.

Matrícula / Decreto	Nome	Cargo	Atribuição
125791	Maria Alzenir Souza	Gerente Administrativa	Presidente da Comissão
1799/I	Vanessa Lima de Souza	Gerente Geral	Membro da Comissão
98823	Wanderlei Ruffato	Gerente de Enfermagem	Membro da Comissão

**Art. 2º – Compete ao Fiscal de Contrato:**

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:

- a) Conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que o deram origem, como o Edital e seus anexos;
- b) Reportar-se sempre ao representante da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- c) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SEMUSA**

- 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) Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos efetivamente realizados;
- n) Glosar as medições 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;
- o) Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- p) As obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT;
- q) Obedecer as normas de fiscalização contidas no artigo 34 da Instrução Normativa nº 02 de 30/04/2008, com as devidas alterações da Instrução Normativa nº 06 de 23/12/2013;

**Art. 3º** – As Notas fiscais e Relatórios deveram ser atestados por pelo menos 02 membros da **Comissão de e Fiscalização e Acompanhamento da Execução do Contrato de Limpeza da Maternidade**;

**Art. 4º** – Por fim, vale destacar que esta Portaria entra em vigor a partir data de sua assinatura do contrato nº 031/PGM/2017.

**ALEXANDRE PORTO  
Secretário Municipal de Saúde**