



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

Portaria nº 15/DA/GAB/SEMUSA

Porto Velho, 06 de Fevereiro de 2018.

**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** a servidora abaixo nomeada, como Fiscal do Contrato nº 058/PGM/2017 com a empresa LG MIRANDA cujo objeto é a Prestação de Serviços de Fornecimento de Kit Lanches e Marmitex, referente ao Processo nº 08.00136/2017 desta Secretaria Municipal de Saúde.

| Matrícula | Nome                             | Cargo              | Atribuição         |
|-----------|----------------------------------|--------------------|--------------------|
| 185901    | Doralice Borges da Silva         | Gerente do CAPS AD | Fiscal de Contrato |
| 106022    | Arthelucia Maria Amaral da Silva | Assistente Social  | Suplente           |

**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;
- e) Acompanhar a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os serviços foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;



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

- 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, 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) 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;
- m) Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- n) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 3º** – As Notas Fiscais e Relatórios deverão ser atestados pelo Fiscal do Contrato, e na sua ausência, pelo suplente.

**Art. 4º** – *Esta portaria revoga a portaria nº 163/DA/GAB/SEMUSA de 27 de Julho de 2017.*

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ORLANDO JOSÉ DE SOUZA RAMIRES**  
Secretário Municipal de Saúde