



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEMUSA

Portaria nº 12/DA/GAB/SEMUSA

Porto Velho, 01 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 o servidor abaixo nomeado, como Fiscal do Contrato nº 010/SPS/PGM/2016 com a empresa M. S. S. DA SILVA & CIA LTDA ME cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviço de Agenciamento de Passagens Aéreas Nacionais e Internacionais, referente ao Processo nº 08.00310/2016 desta Secretaria Municipal de Saúde.

Matrícula	Nome	Cargo	Atribuição
8054	Fagna da Silva Paiva	Assistente Administrativo	Fiscal
269780	Simone Tavares do Nascimento	Assistente Administrativo	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:

- Conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que o deram origem, como o Edital e seus anexos;
- 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 Administração;
- 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;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os serviços foram prestados 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 (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 das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas quando for o caso;
- k) Atestar o documento fiscal (faturas);
- l) 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;
- 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 Faturas e Relatórios deverão ser atestados pelo Fiscal do Contrato, e na sua ausência, pelo suplente;

Art. 4º – *Esta portaria revoga a portaria n° 242/DA/GAB/SEMUSA de 11 de Outubro de 2017.*

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de Janeiro de 2018.

ORLANDO JOSÉ DE SOUZA RAMIRES
Secretário Municipal de Saúde