



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

Portaria nº 154/DITRAN/DA/GAB/SEMUSA

Porto Velho, 06 de julho de 2020.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 3501/I de 11.06.2018:

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

**Art. 1º - DESIGNAR** os servidores abaixo nomeados, para serem Fiscais do Contrato nº 024/PGM/2020 com a empresa NISSEY MOTORS LTDA, cujo objeto é a *Contratação de Empresa para serviços de revisão de fábrica de veículos (TOYOTA HILUX) visando preservar a Garantia Técnica dada pela fabricante Veículos pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA*, referente ao Processo nº 08.00064/2020 desta Secretaria Municipal de Saúde.

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Atribuição</b>
308610	Ederson Aparecido Delfino	Fiscal
63272	Marlon Ernesto Figueredo Alencar	Fiscal

**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 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, assim como conferir se os serviços foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas, bem como o cronograma de serviços;
- 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



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

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 produtos fornecidos e dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Saúde
- o) Obedecer as normas de fiscalização contidas no artigo 67 da lei nº 8.666/9 e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017 e alterações.

**Art. 3º** – As Notas fiscais e Relatórios deverão ser atestados pelos os dois fiscais do contrato.

**Art. 4º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 25 de maio de 2020

**ELIANA PASINI**  
Secretária Municipal de Saúde