SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA - PORTARIA Nº557, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato, para atuar no **Contrato Nº31/2026/SEMUSA-DEJ** no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal Porto Velho.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 38 da Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025, e demais normas pertinentes;

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, por meio de representantes da Administração formalmente designados;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestores e fiscais formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela Administração;

CONSIDERANDO, também, que as principais atribuições dos **GESTORES DE CONTRATOS** são:

I – Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, a fim de garantir que o contrato transcorra de forma regular;

II – Indicar, quando necessário, a realização de nova licitação para a continuidade dos serviços;

III – Solicitar à autoridade competente da área interessada que promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;

IV – Conferir o adequado cumprimento das exigências relativas à prestação das respectivas garantias contratuais;

V – Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação do contrato e, havendo interesse, promover os procedimentos necessários à respectiva prorrogação;

VI – Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes aos valores do contrato e à devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;

VII – Informar à área requisitante, em tempo hábil, quando prever ou verificar a necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato, bem como promover as respectivas alterações;

VIII – Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada, com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, bem como adotar as providências necessárias à sua instrução;

IX – Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas de sua competência para as ocorrências que surgirem durante a execução do contrato, bem como propor medidas que contribuam para o seu aprimoramento.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos **FISCAIS TÉCNICOS** são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços contratados;

III – Indicar eventuais glosas nas faturas;

IV – Informar ao Gestor do Contrato eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que possa ensejar a aplicação de penalidades;

V – Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e ao pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento contratual;

VI – Registrar todas as ocorrências qualitativas e quantitativas relacionadas à execução do contrato pelo qual for responsável, prestando, nos autos, os esclarecimentos que se fizerem necessários;

VII – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada, definidas nos dispositivos contratuais e nas condições editalícias, especialmente quanto à observância dos princípios e preceitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos **FISCAIS ADMINISTRATIVOS** são:

I – Verificar a documentação da empresa, acompanhando se a contratada mantém as condições de habilitação exigidas para a contratação;

II – Acompanhar os aspectos administrativos contratuais relativos às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como o controle do contrato administrativo e a adoção tempestiva de providências nos casos de inadimplemento, conforme o art. 4º do Decreto Municipal nº 18.892/2023;

III – Verificar os recolhimentos legais, acompanhando os comprovantes de FGTS, contribuições previdenciárias e demais encargos fiscais e trabalhistas;

IV – Acompanhar os pagamentos, verificando a documentação administrativa necessária à liquidação e ao pagamento das notas fiscais;

V – Controlar os prazos contratuais, acompanhando a vigência, as garantias e a necessidade de providências relacionadas a aditivos e apostilamentos, prestando apoio ao Gestor do Contrato;

VI – Identificar irregularidades, registrando os descumprimentos das obrigações administrativas e trabalhistas e comunicando-os imediatamente ao Gestor do Contrato;

VII – Acompanhar as garantias e glosas, verificando a manutenção das garantias contratuais e subsidiando a aplicação de glosas, quando houver fundamento;

VIII – Manter os registros no processo, documentando as ocorrências, solicitações, notificações e providências adotadas durante a fiscalização.

CONSIDERANDO, por fim, que, com essas disposições, serão normatizados os procedimentos relativos à gestão e à fiscalização dos contratos no âmbito desta **SEMUSA**, contrato a contrato;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados como **GESTORES E FISCAIS** do Contrato nº 31/2026/SEMUSA-DEJ, celebrado com a empresa **COLUMBIA SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 02.050.778/0001-30, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial armada e desarmada (Lote 01)**, em turnos de 12 (doze) horas, diurnos e noturnos, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, com fornecimento de mão de obra, uniformes, materiais, equipamentos e EPIs necessários e adequados à prestação dos serviços nas unidades de saúde e na sede administrativa sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) de Porto Velho/RO.

Nome	Matrícula	Função
EDSON CARLOS ALENCAR	**272435**	**Gestor do Contrato**
EDIMAR FERREIRA DA SILVA	**485517**	**Fiscal Técnico**
WANDER POMPERMAYER CARNEIRO	**299728**	**Fiscal Administrativo**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de vigência do contrato.
Art. 3º – Dê-se ciência aos interessados e se autue no respectivo processo.

Cumpra-se e Publique-se

_____

Sandra Maria Petillo Cardoso
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 2.809/I/2026

Documento assinado eletronicamente por Sandra Maria Petillo Cardoso, Secretário(a), em 10/11/2026, às 09:39, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:1D4DC4BC

Publicada em	11/11/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia
Edição	4358
Código identificador	1D4DC4BC

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em https://www.diariomunicipal.com.br/arom/