



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEMUSA

Portaria nº123/DA/GAB/SEMUSA

Porto Velho, 26 de abril 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 2185/I de 25.08.2017:

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo nomeados, para compor a *Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da Execução do Contrato nº 020/PGM/2018, conforme disposto nesta Portaria.*

Empresa: Companhia de Água e Esgotos de Rondônia – CAERD

CNPJ: 05.914.254/0001-39

Contrato nº: 020/PGM/2018

Processo nº: 08.00512-000/2017

Objeto: Fornecimento de Água Tratada e Esgoto – SEMUSA

Matrícula	Nome	Secretaria	Função na Comissão
119950	Udermicon de Moura	SEMUSA	Membro
274613	Taiane do Carmo Souza	SEMUSA	Membro
8054	Fagna da Silva Paiva	SEMUSA	Membro

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEMUSA

- 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 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 (faturas) antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso;
- k) Atestar o documento fiscal (faturas);
- l) Glosar os quantitativos 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 ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

Art. 3º – As Notas fiscais e Relatórios deveram ser atestados pelos 3 (três) membros da ***Comissão de e Fiscalização e Acompanhamento da Execução do Contrato***;

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de abril de 2018.

ORLANDO JOSÉ DE SOUZA RAMIRES
Secretário Municipal de Saúde