

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº. 02/DIGEAS/DA/SEMUSA

Portaria nº. 02/DIGEAS/DA/SEMUSA

Porto Velho, 01 de março de 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 7º, inciso 1º da Lei Complementar nº 882 de fevereiro de 2022:

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores, abaixo relacionados, como Fiscais do **Contrato nº 04/2023/COJUSA/PGM/SEMUSA**, Processo nº 08.00327/2022, objeto “**Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Gases Medicinais (oxigênio e ar comprimido) gasoso e liquefeito, com cedência em comodato de cilindros e tanques**” para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA:

Matrícula	Nome	Atribuição
1003473	LUCIANO DE LIMA MARTINS	Fiscal
1004318	RICARDO SANTANA PINTO DE SOUZA	Fiscal
61920	VERIDIANA DA CRUZ PEDROSA	Fiscal
185910	TANIA MORGANA PEREIRA	Fiscal
270380	LEILA CRISTINA ALVES DE AS	Fiscal
1003514	NAIARA CRISTINA MELO CANUTO DUARTE	Fiscal
62422	MARTA MARIA CAVALCANTE SOUZA	Fiscal
269193	EVERSON DA SILVA VIEIRA	Fiscal
1001931	ELIEZER BISPO DOS SANTOS	Fiscal
247785	MARIA JOSE BISPO DE ALMEIDA	Fiscal
86795	RAYMISON CORREA DA SILVA	Fiscal
1003399	MARCELO VIEIRA DE OLIVEIRA	Fiscal
125791	MARIA ALZENIR SOUSA DA SILVA	Fiscal
277617	WANDCLIUCE MELO PINHEIRO	Fiscal
10480	JOSE MARIA MIRANDA MARTINS	Fiscal
243832	TAMIRES LAIZ COIMBRA DA SILVA	Fiscal
30594	FABIANE FERREIRA DE SOUZA	Fiscal

Art. 2º – Compete ao Fiscal de Contrato:

Conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o 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 prestados 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 correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar imediatamente ao representante da contratada;
- Registrar todas as ocorrências relacionadas durante o período de execução do contrato e elaborar instrumentos próprios que facilitem a fiscalização, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Notificar formalmente a contratada da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Elaborar relatório mensal da execução dos serviços, o qual deverá ser juntado aos autos na ocasião do pagamento;
- Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso;
- Atestar junto a direção da unidade assistida o documento fiscal;
- 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;
- Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato e/ou Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Saúde
- Obedecer às 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 e demais dispositivos legais.

Art. 3º – O fiscal do contrato elaborará mensalmente relatório da execução dos serviços, que deverá ser entregue acompanhado das notas fiscais, devidamente certificados/atestados por pelo menos 3 (três) dos fiscais, Divisão de Fiscalização e Gestão de Contratos Continuados/Departamento Administrativo/SEMUSA.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:400816A4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 02/03/2023. Edição 3423
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>