



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



PORTARIA Nº216 DE 10 DE ABRIL DE 2024.

*Altera **PORTARIA Nº 852 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023**, que dispõe sobre a nomeação dos servidores lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para serem Gestor e Fiscal de Contrato do **Processo Administrativo Nº4067/2023, CONTRATO Nº174/PGM/PMJP/2023**.*

Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde de Ji-Paraná (SEMUSA), como gestora do Sistema Único de Saúde (SUS), tem entre as suas principais funções, garantir o direito à saúde enquanto fundamental do ser humano e prover as condições indispensáveis ao pleno exercício individual e coletivo de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito do Município de Ji-Paraná;

Considerando a [Solicitação 02 de 04/04/2024 \(ID 764317\)](#), que solicita alteração na referida portaria;

Considerando as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde na continuidade dos serviços prestados, o Secretário Municipal de Saúde, **CRISTIANO RAMOS PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Nº 3487 de 23 de fevereiro de 2022 e **Decreto Nº1710 de 27 de março de 2024**;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores, mencionados abaixo, lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para desenvolverem as atribuições de Gestor e Fiscal do **Processo Administrativo Nº4067/2023, Contrato Nº 174/PGM/PMJP/2023** da Secretaria Municipal de Saúde.

Gestor de Contrato

1º Gestor - Willian Mendes Codeço - CPF: 807.066.902-06

Fiscal de Contrato

1º Fiscal - Tatiane Mendes Da Silva - CPF: 800.983.712-15

Atribuições do Gestor de Contrato

Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;

Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;

Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados; Solicitar formalmente a contratada a correção de pendências constatadas na execução do Contrato;

Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;

Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de Contratos;
Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriores solicitadas;
Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possa gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo /supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;

Atribuições do Fiscal de Contrato

Conhecer todos os termos do Projeto Básico e termo de referência, em especial o objeto do contrato;
Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;
Monitorar a contratada, certificando se de que o seu preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
Estar disponível para esclarecer as dúvidas do preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou rescisão contratual;
Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros; Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhamento o corrido até sua devida solução;
Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;
Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a mediação e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
Solicitar a contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial a boa conservação dos bens e ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
Determinar que o contratado dê início a correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo termino, ficando a contratada obrigada a corresponder as exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumam, se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado a autoridade competente;
Solicitar a autoridade competente, quando necessário, mediante a justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;

Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;

Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

Art. 2º- Os servidores desempenharão os relevantes serviços supracitados sem ônus adicionais para o Município de Ji- Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência.

Cumpra-se.

Ji-Paraná, 10 de abril de 2024.

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANO RAMOS PEREIRA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 11/04/2024 às 11:21, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.ji-parana.ro.gov.br, informando o ID **776121** e o código verificador **0A6BB9B8**.

Docto ID: 776121 v1