



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**

PORTARIA Nº 425 DE 11 DE MAIO DE 2024.

*Dispõe sobre a nomeação a nomeação dos servidores: lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para Serem Gestor e Fiscal de Contrato **5939/2024, Empresa: JMSS SERVIÇOS MEDICOS LTDA, CNPJ sob o n. 36.491.115/0001-73.***

Considerando a Secretaria de Municipal de Saúde de Ji-Paraná - SEMUSA, como gestora do Sistema Único de Saúde 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 o Despacho ([ID 1025203](#)) que solicita elaboração da referida portaria.

Considerando as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde na continuidade dos serviços prestados, o Secretário Municipal de Saúde, MARCELO BARBISAN DE SOUZA, 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 n. 2822 de 14 de abril de 2024.

Resolve:

Art. 1º - Nomear os servidores:

GESTOR: ANDRÉ LUZ MARTINS, CPF: 014.900.142.-84

SUPLENTE:

GESTOR: Marluce do Carmo Ramos, CPF: 624.975.702-30

GESTOR: Cleonice Sergio da Silva CPF: 348.425.272-34

GESTOR: Cintia Ferreira de Fátima CPF: 929.759.502-25

GESTOR: Marcelo Silva Maia CPF: 941.004.462-68

GESTOR: Uézila Caitano Machado CPF: 669.509.452-72

GESTOR: Willian Mendes Codeço CPF: 807.066.902-06

FISCAL: ELEN LEANDRO SAMPAIO, CPF: 921.623.552-72

SUPLENTE:

FISCAL: Aionary Viana Moraes , CPF: 859.401.432-53

FISCAL: Sylvania Rodrigues de Carvalho, CPF: 625.210.122-20

FISCAL: Lucas Silva Silveira, CPF: 038.669.032-43

FISCAL: Fernanda Medeiro de Souza, CPF: 013.357.912-30

FISCAL: Rosirene Seemann Martins CPF: 418.808.202-00

FISCAL: Luciana Sabino Gomes, CPF: 672.241.482-53

Atribuições do Gestor: 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; Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Atribuições do Fiscal: 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 duvidas 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 de rescisão contratual; Antecipar-se a resolução de fatos que venham, eventualmente, 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 medicação 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 assumas, 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- A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município de Ji-Paraná.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, valendo -se do permanentemente.

Ji-Paraná, 11 de julho 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 **MARCELO BARBISAN DE SOUZA, SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SAUDE**, em 11/07/2024 às 08:19, 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 **1030723** e o código verificador **E26336F8**.

Referência: [Processo nº 1-5939/2024](#).

Docto ID: 1030723 v1