



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2017 - 2020

PORTARIA SOB Nº 413/2017

Súmula: Designar servidor para atuar como Gestor do Contrato Administrativo nº. 064/2017, oriundo do processo de Credenciamento nº 003/2017.

O Prefeito Municipal de Assaí, senhor Acácio Secci, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 54, II, 'c', da Lei Orgânica Municipal, e

***Considerando** a regra emanada do Art. 58, inciso III e 67, da Lei 8.666/93, atribui a obrigação da Administração pública Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos através de um representante da Administração;*

***Considerando** que os órgãos públicos devem manter fiscal e/ou gestor formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;*

***Considerando** o Ofício de substituição sob nº 1057/2017, da Secretaria Municipal de Saúde sob protocolo nº 5678/2017, o qual determina a substituição da Gestora do Contrato;*

Resolve:

Art. 1º - Designar a servidora **PATRÍCIA ALVES DA SILVA**, matrícula 1574, como Gestora do **Contrato Administrativo n. 064/2017**, oriundo do processo de Credenciamento 003/2017, celebrado com a empresa C.I.S CENTRO INTEGRADO EM SAÚDE LTDA, CNPJ sob nº 14.736.446/0001-93, até a sua vigência final, para a prestação de serviços em saúde de natureza complementar, vinculado a Instrução Normativa 001/2017-SMS.

Art. 2º - São atribuições do Gestor do Contrato:

I – Acompanhar a execução do contrato;

Publicado no Diário Oficial Eletrônico
Em 25/04/17, Edição nº 1049

Assinatura



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

- II – Acompanhar o processo licitatório ou de dispensa em todas suas fases, até a assinatura do contrato;
- III – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo a unidade de contratos, nos prazos de encerramento, para aditivação com solicitação da prorrogação;
- IV – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- V – Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos do contrato;
- VI – manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- VII – Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las a unidade competente para pagamento;
- VIII – Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- IX – Solicitar a unidade competente esclarecimento de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- X – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual assim inclusive em conformidade com a Instrução Normativa 001/2017-SMS;
- XI – Comunicar a unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação se for o caso;
- XII – Zelar pela fiel execução do serviço, sobretudo no que concerne a qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- XIII – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do Plano Operativo;
- XIX – Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório de atendimentos mensais, com descrição dos procedimentos e ficha evolutiva dos pacientes;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2017 - 2020

- XX** – Apresentar mensalmente ao Executivo Municipal, relatório da ouvidoria Municipal, acompanhando e recepcionando os comentários deixados na caixa de sugestões afixada no prédio do Hospital Municipal de Assaí;
- XXI** – Manter em arquivo e prestar conta dos procedimentos realizados, lista pacientes atendidos durante a vigência do contrato;
- XXII** – Confrontar o preço ajustado e quantidades constantes da nota fiscal com o estabelecido no contrato e na Instrução Normativa 001/2017 - SMS;
- XXIII** – Encaminhar junto a fatura/nota fiscal, as certidões necessárias prevista em contrato para liberação do pagamento;
- XXIV** – Elaborar quando do término do contrato relatório gerencial especificando as condições físicas do local de prestação do serviço credenciado, bem como, Termo de Vistoria de Entrega/devolução dos bens públicos com Autorização de Uso;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de sua nomeação como Diretora do Hospital Municipal de Assaí, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a portaria nº 346/2017.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, AOS
24 DE JULHO DE 2017.

Acácio Secci
Prefeito Municipal