



PORTARIA Nº 0220/2024

PUBLICADO NO MURAL DE AVISO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMSA

EM: 31/01/2024

~~Jose Garcia da Conceição~~
Téc. Administrativo
Mat. 753

Considerando: A necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições conferidas pelo decreto nº 1015/2023,

CONSIDERANDO o contrato firmado com a empresa, **DFRIO REFRIGERAÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI**, sob o nº **20240049**;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Servidor **Jorge Iaghi Salame Junior**, Auxiliar Administrativo, inscrito sob o número de Matrícula 6599, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº **20240049**, onde representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contrato, e zelar pela boa execução dos objetos pactuados, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

II – Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

III – Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

IV – Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeitos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

V – Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI – Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII – Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contrato;

VIII – Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;



IX – Analisar, conferir e liquidar as notas fiscais, quando solicitado pelo requerente dos serviços e ou produtos, observando o art. 63 da lei nº 4.320/64, nestes termos;

“Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º. Essa verificação tem por fim apurar:

I. a origem e o objeto do que se deve pagar;

II. a importância exata a pagar;

III. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º. A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base:

I. o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II. a nota de empenho;

III. os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.”

X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII - Fiscalizar, pessoalmente, quando se tratar de Terceirização de Serviços, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista, conforme checklist no Anexo I desta Portaria;

XIII – Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV – Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

XVI – Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir quaisquer dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º. Na ausência do Servidor, **Jorge Iaghi Salame Junior**, Auxiliar Administrativo, Matrícula 6599, ficam designados como suplentes os (as) servidor(as), **Cristiane Silva dos Santos Gonçalves**, inscrito sob o número Matrícula, 2670, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde** e **Jonathas Felipe Morais Modesto**, Engenheiro Eletricista, inscrito sob o número Matrícula **6879**, **Lotado na Secretaria Municipal de Obras**.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor retroativa a data de 31 de janeiro de 2024.

Art. 5º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 31 de janeiro de 2024.

Alan Palha de Almeida
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 1015/2023



ANEXO I

PORTARIA Nº 0220/2024 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: **20240049**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

CONTRATADO: **DFRIO REFRIGERAÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI**

CNPJ: **33.389.094/0001-91**

VALOR DO CONTRATO: **RS\$: 1.876.197,00 (Um milhão, oitocentos e setenta e seis mil e cento e noventa e sete reais).**

VIGÊNCIA: **De 90 (noventa) dias (14 de janeiro de 2024 á 13 de abril de 2024).**

OBJETO: O presente contrato tem como objeto: Contratação emergencial para aquisição de centrais de ar condicionado, tipo Split convencional, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Parauapebas, Estado do Pará, como medida de contenção ao colapso do sistema de refrigeração do Hospital Geral de Parauapebas (HGP), com a empresa, DFRIO REFRIGERAÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Os Servidor(as), **Jorge Iaghi Salame Junior**, Auxiliar Administrativo, inscrito sob o número de Matrícula 6599, **Cristiane Silva dos Santos Gonçalves**, inscrita sob o número Matrícula, 2670, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde** e **Jonathas Felipe Morais Modesto**, Engenheiro Eletricista, inscrito sob o número Matrícula **6879**, lotado na **Secretaria Municipal de Obras**, declaram-se cientes da designação ora atribuídas, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Jorge Iaghi Salame Junior
Matricula Nº 6599
Fiscal de Contrato

Cristiane Silva dos Santos Gonçalves
Matricula Nº 2670
Suplente 1

Jonathas Felipe Morais Modesto
Matricula Nº 6879
Suplente 2