



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**PORTARIA Nº 1367 /2021**

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

EM: 12/07/2021

  
**Ozeias de Jesus Pereira**  
Aux. Administrativo  
Mat: 7014

**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 0629, de 22 de maio de 2019,

**CONSIDERANDO** o contrato firmado com a empresa COOPERATIVA DOS MEDICOS ANESTESIOLOGISTAS NO ESTADO DO PARÁ sob o nº 20210363;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a Servidora *Natacha Flora Alves de Moraes*, Auxiliar Administrativo, **MAT. 3161**, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº **20210363**, onde representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contrato, e zelar pela boa execução do objeto pactuado, 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;

  
**Natacha Flora Alves de Moraes**  
Diretora Adm. HGP  
Port. 2244/2020



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



*"Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, 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;

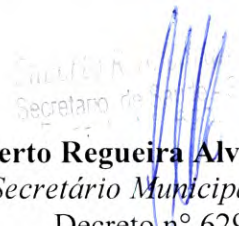
**XVI –** Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir quaisquer dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

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

**Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.**

**Art. 4º.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 12 de Julho de 2021.

  
**Gilberto Regueira Alves Laranjeiras**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 629/2019

  
Natália Flora A. de Moraes  
Diretora Adm. HGP  
Port. 244/2020



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**ANEXO I**

**PORTARIA Nº 1367 /2021 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO**

**DADOS DO CONTRATO**

CONTRATO Nº: **20210363**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: **FUNDO DE SAÚDE MUNICIPAL**

CONTRATADO: **COOPERATIVA DOS MEDICOS ANESTESIOLOGISTAS NO ESTADO DO PARÁ**

CNPJ: **15.290.125/0001-70**

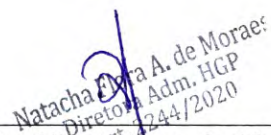
VALOR DO CONTRATO: **R\$ 2.700.300,00 (DOIS MILHÕES, SETECENTOS MIL, TREZENTOS REAIS).**

VIGÊNCIA: De **12 de Julho de 2021** até **12 de Julho de 2022**.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços médicos de ANESTESIOLOGIA, de natureza contínua, a serem prestados aos usuários do SUS 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 07 (sete) dias da semana, incluindo feriados, em regime de plantão presencial e sobreaviso, sendo: das 07 (sete) às 19 (dezenove) horas, em regime de plantão presencial de segunda a sexta-feira, com 02 (dois) médicos, disponível para realização de procedimentos eletivos e de urgência/emergência, e das 19 (dezenove) horas e às 07 (sete) horas, em regime de sobreaviso aos sábados, domingos e feriados, com 01 (um) médico, disponível para realização de procedimentos de urgência/emergência; no Hospital Geral de Parauapebas Evado Benevides e Pronto Socorro Municipal, no Município de Parauapebas, Estado do Pará.

**CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS**

A Servidora **Natacha Flora Alves de Moraes**, Auxiliar Administrativo, inscrita sob o número de **MAT. 3161**, declara-se ciente das designações ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

  
Natacha Flora Alves de Moraes  
Diretora Adm. HGP  
Port. 1244/2020  
Natacha Flora Alves de Moraes  
Mat. 3161  
Fiscal