

pela CRMPCI, conforme disposto nesta Portaria. Substituindo o fiscal do contrato quanto o atesto em seu pagamento das Notas fiscais e ou Contratos já existentes.

Art. 3º. Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao local previamente designado. Parágrafo Único- O recebimento do material não implica, necessariamente, a aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.

Art. 4º. A comprovação do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para efeitos da transferência de responsabilidade tratada no artigo anterior, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material. Art. 5º. Aceitação é o ato pelo qual a CRMPCI atesta no verso da DANFE ou equivalente haver recebido e aceito o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação deste, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos, na forma do disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

Art. 6º. O recebimento de materiais de valor superior ao limite estabelecido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações deverão ser confiados a no mínimo 3 (três) membros da CRMPCI.

Art. 7º. Os membros da Comissão deverão ser servidores efetivos e comissionados do Estado. I- Os membros da CRMPCI desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções; II – Os membros da Comissão não farão jus a recebimento de gratificação de incentivo;

III- Verificação dos setores e seus ambientes para que estejam de acordo com as exigências e normas para a instalação do equipamento.

Art. 8º. Compete à CRMPCI receber materiais adquiridos pela SESP/PA por meio de compra, conforme o disposto no art. 15, inc. 8º, da Lei Federal nº 8.666/93. São atribuições da Comissão de Recebimento de Materiais:

1. receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;
2. rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-lo, se necessária, ao exame de órgãos oficiais de Metrologia e Controle de Qualidade;
3. atestar a DANFE ou equivalente, ou emitir notificação de recusa de recebimento, no caso de rejeição de material, conforme o caso;
4. receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;
5. rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;
6. remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

Art. 9º. Os materiais adquiridos pela SESP/PA com valores até o limite de Carta-Convite, estabelecido na alínea "a" do inc. II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93 serão recebidos e aceitos pela chefia do almoxarifado mais um membro da CRMPCI, conforme o caso.

Art. 10º. O recebimento de materiais; em virtude de compra, divide-se em provisório e definitivo.

I- Considera-se provisório o recebimento quando da entrega do material pelo fornecedor.

II- Considera-se definitivo o recebimento após a declaração de aceitação de que trata o art. 4º desta Instrução.

Art. 11º. O recebimento provisório não implica a aceitação do material ou bem permanente. Art. 12º. Quando, para a aceitação do material adquirido, for necessário conhecimento técnico em área específica, a CRMPCI deverá solicitar à unidade técnica competente a indicação de servidor (es) habilitado(s) para o respectivo exame técnico. O prazo para exame técnico por aquisição referido no caput será de 5 (cinco) dias úteis: Inexistindo pessoas habilitadas no quadro permanente da SESP/PA, poderá a Comissão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos.

Art. 13º. Ocorrendo a não aceitação do material ou bem por qualquer motivo, a CRMPCI dará ciência ao setor de envio de empenhos para que estes notifiquem o fornecedor a no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação, proceder à regularização.

Art. 14º. Após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, a CRMPCI deverá atestar a DANFE ou equivalente.

Art. 15º. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 16º. O mandato da Comissão aqui instruída será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da mesma no DOE, podendo ser prorrogado por igual período e, vedada a recondução de sua totalidade no período subsequente após a prorrogação deste período.

Esta portaria substitui a portaria 1048 de 01 de dezembro de 2020, e entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Ordenador: ARIEL DOURADO SAMPAIO MARTINS DE BARROS- Secretário Adjunto de Gestão Administrativa- Portaria 335 de 03 de julho de 2020- Ordenador de despesa

Protocolo: 688796

PORTARIA Nº 189 DE 05 DE AGOSTO DE 2021.

O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, no uso de suas atribuições legais, conferidas por intermédio do Decreto publicado em 03 de julho de 2020 no DO 34.272, e Portaria 335 de 03 de julho de 2020 publicado em 07 de julho de 2020 no DOE de nº 34.272 e, CONSIDERANDO a obrigação da Administração de fiscalizar a execução de seus contratos administrativos, nos termos dos art. 58, inciso III, e 67 da Lei Federal nº 8.666/93; CONSIDERANDO os termos do Decreto Estadual nº 870, de 04 de outubro de 2013, a Cláusula Décima Quinta do Contrato nº 070/2016 e a Cláusula Sétima do Contrato nº 031/2021 e os autos dos Processos nº 2021/597085 e 2021/827915;

R E S O L V E: Revogar a PORTARIA Nº 153 de 30/06/2021 publicada no DOE de 01/07/2021 por haver incorreções; Revogar a designação da servidora HERMITA MARIA RODRIGUES DE CAMPOS, matrícula nº 5281814-2, nomeada na PORTARIA Nº 129 de 08/06/2021 publicada no DOE de 09/06/2021 e; Designar em substituição o servidor RONIÉLSON FAVACHO DA CONCEIÇÃO, matrícula nº 59006601, para acompanhar e fiscalizar os contratos acima, bem como pelo atesto dos documentos de despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do objeto contratado, para fins de pagamento, no âmbito da Unidade Mista de Saúde de São Caetano de Odivelas/2ºCRS, adotando todos os procedimentos necessários e previstos em Lei. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/SESPA - ARIEL DOURADO SAMPAIO MARTINS DE BARROS.

Protocolo: 689065

PORTARIA Nº 188 DE 05 DE AGOSTO DE 2021.

O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, no uso de suas atribuições legais, conferidas por intermédio do Decreto publicado em 03 de julho de 2020 no DO 34.272, e Portaria 335 de 03 de julho de 2020 publicado em 07 de julho de 2020 no DOE de nº 34.272 e, CONSIDERANDO a obrigação da Administração de fiscalizar a execução de seus contratos administrativos, nos termos dos art. 58, inciso III, e 67 da Lei Federal nº 8.666/93; CONSIDERANDO os termos do Decreto Estadual nº 870, de 04 de outubro de 2013, a Cláusula de Fiscalização dos Contratos nº 031/2021 e 038/2021 e os autos dos Processos nº 2021/597085 e 2021/827915;

R E S O L V E: Revogar a designação da servidora HELENA DE NAZARÉ MORAIS ALVES, matrícula nº 0721174-1, nomeada na PORTARIA Nº 32 de 07/08/2020, publicada no DOE de 11/08/2020 para fiscalizar o Contrato nº 070/2016 com a empresa E B CARDOSO no âmbito da Unidade Mista de São Caetano de Odivelas/2º CRS. A servidora permanecerá na fiscalização dos Contratos nº 031/2021(BELÉM RIO SERGUANÇA EIRELI EPP) e 038/2021(SERVILIDER SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELLI-EPP), a qual foi nomeada através da PORTARIA Nº 129 de 08/06/2021 publicada no DOE de 09/06/2021, para acompanhar e fiscalizar os referidos contratos, bem como pelo atesto dos documentos de despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do objeto contratado, para fins de pagamento, no âmbito do Escritório do 2ºCRS/SESPA, adotando todos os procedimentos necessários e previstos em Lei.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/SESPA - ARIEL DOURADO SAMPAIO MARTINS DE BARROS.

Protocolo: 689052

ERRATA

ERRATA

FICA RETIFICADO NA PORTARIA Nº 0839 DE 20/07/2021, PUBLICADA NO DOE Nº 34.646 DE 22/07/2021, QUE REMOVEU A SERVIDORA ORIENTINA DE JESUS DE OLIVEIRA SANTOS, MATRÍCULA Nº 5113148/1, O SEGUINTE;

ONDE SE LÊ: CENTRO DE SAÚDE - PEDREIRA/ATENÇÃO PSICOSSOCIAL.

LEIA-SE: CENTRO DE SAÚDE - ICOARACI/ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, COM ATUAÇÃO NA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE,

DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE, EM 05.08.2021.

KELLY DE CÁSSIA PEIXOTO DE OLIVEIRA SILVEIRA

DIRETORA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE – SESP/PA.

Protocolo: 688909

CONTRATO

CONTRATO Nº 054/2021 - PROCESSO Nº 2021.282565

EMPRESA: EMPRESA T&T PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA e TeT ATTREZZATURE MEDICO OSPEDALIERE SRL .

DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de Equipamentos Eletro Médicos Hospitalares (Ultrassom Portátil e Monitor Multiparametro), para atender as demandas da REDE CEGONHA e das adequações as normas vigentes para as UNIDADES DE TRATAMENTO INTENSIVO, nas unidades de saúde mantidas e administradas pela Secretaria de Saúde do Estado do Tocantins, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Pregão Eletrônico nº 237/2019, com motivação e finalidade descritas no Termo de Referência do órgão requisitante Termo de Referência constante do processo 2021.282565.

DO PREÇO: CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela aquisição do material o valor total de R\$ 9.300.000,00 (nove milhões e trezentos mil).

ITE M	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	ULTRASSOM PORTÁTIL: (conforme descrição no termo referência do processo 2021.282565)	60	R\$ 155.000,00	R\$ 9.300.000,00

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Dotação Orçamentária: 7684, Elemento de Despesa: 449052 e Fonte de Recurso: 0103 / 0101 / 0149 / 0349 / 0303 / 0301.

Vigência: 05/08/21 a 04/08/22

Data da assinatura: 05/08/21

Ordenador: ARIEL DOURADO SAMPAIO MARTINS DE BARROS- Secretário Adjunto de Gestão Administrativa- Portaria 335 de 03 de julho de 2020- Ordenador de despesa

Protocolo: 689008