



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO  
*Secretaria Municipal de Saúde*  
*Gabinete do secretário*

**PORTARIA Nº 012 DE 11 DE JANEIRO 2021.**

**Dispõe sobre a designação de Gestor  
(a) do contrato nº 173/2017 indicado na  
epígrafe e das outras providências.**

A Secretária Municipal de Saúde **Tânia Maria de Queiroz**, no uso das atribuições, resolve:

**Designar** a servidora **THALIA RAIZA OLIVEIRA DOS SANTOS**, portadora do CPF sob nº 084.780.134-90, matrícula nº 18491, Coordenadora de Saúde bucal/Diretoria de Atenção a Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde Gestor (a) do Contrato nº 173/2017 em favor da empresa **PRO EFICIENCIA COMERCIO E SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA EPP** inscrita no CNPJ sob nº 07.443.166/0001-21 **prestadora de serviços de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos odontológicos e hospitalares**, que representará a Secretaria Mun. de Saúde perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- b) 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.
- c) Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos 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;
- e) Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas




PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO  
*Secretaria Municipal de Saúde*  
*Gabinete do secretário*

- partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
  - i) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
  - j) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
  - k) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
  - l) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
  - m) 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.
  - n) 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;
  - o) 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 serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e
  - p) 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 dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Marechal Deodoro/AL, 11 de janeiro 2021.

  
**Tânia Maria de Queiroz**  
Secretária

**CIÊNCIA DO (A) SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)**  
Eu, **THALIA RAIZA OLIVEIRA DOS SANTOS**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

  
\_\_\_\_\_  
CPF: 084.780.134-94 – Matrícula nº 18491