

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

Modalidade de Admissão: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

Nome do Servidor: RÔMULO RAFAEL MENDONÇA VASCONCELOS

Cargo do Servidor: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Vigência: 08.03.2021/03.09.2021.

Ato: CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA ENFRENTAMENTO DO COVID 19, CONFORME CONVOCAÇÃO PÚBLICA EDITADA DOE Nº 34.448 DE 30.12.2020, DE ACORDO COM A LC Nº 131/2020.

Ordenador: RÔMULO RODOVALHO GOMES

Protocolo: 634711**ERRATA****1º Termo Aditivo ao Contrato 006/SESPA/2020 Protocolo: 634126 de 08/03/2021****ONDE SE LÊ:** R\$1.842.000,00 (Um milhão oitocentos e vinte quatro mil reais).**LEIA-SE:** R\$ 1.824.000,00 (Um milhão oitocentos e vinte e quatro mil reais)

Ordenador de Despesa: Ariel Dourado Sampaio Martins Barros

Secretário Adjunto de Gestão Administrativa

Protocolo: 634545**LICENÇA PRÊMIO****PORTARIA Nº. 345 08 DE MARÇO DE 2021.**

A Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, usando de suas atribuições, delegadas através da PORTARIA Nº. 050/ 17.01.2006, publicado no DOE nº. 030.605 de 19.01.2006 e considerando o teor do processo nº. 2021/224056

R E S O L V E:

CANCELAR 30 (Trinta) dias, no período de 31.12.2020 a 29.01.2021 da Licença Prêmio referente ao triênio de 22.05.2014 a 21.05.2017, concedida através da PORTARIA Nº. 1.303 de 04.11.2020, publicada no DOE nº 34.396 de 06.11.2020, da servidora SUZANA DA CONCEICAO GOMES DE SOUZA, matrícula nº. 5913499/1, Agente Administrativo, lotada no Hospital Regional de Tucuruí.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde da Secretaria de Estado de Saúde Pública em: 08.03.2021

Kelly de Cássia Peixoto de Oliveira Silveira

Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde.

Protocolo: 634681**DESIGNAR SERVIDOR****PORTARIA Nº 43 DE 05 DE MARÇO DE 2021**

O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa/SESPA, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a obrigação da Administração de fiscalizar a execução de seus contratos/convênios administrativos, nos termos do art. 58, inciso III e art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

CONSIDERANDO os termos do Decreto Estadual nº 870 de 04 de outubro de 2013 e os termos da Cláusula Sétima do Contrato Assistencial nº 01/2021 e os termos do Processo Administrativo Eletrônico nº 2021/143081.

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Comissão de Acompanhamento da Contratualização referente ao Contrato Assistencial nº 01/2021, celebrado entre o Estado, por meio da Secretaria de Saúde Pública e o Hospital Santo Agostinho Ltda, a ser nomeada por meio desta portaria:

Representantes da Secretaria Estadual de Saúde/10º Centro Regional de Saúde:

- Fernanda Louzada Fagundes do Nascimento, Matrícula nº 5955696/1;

- Iraldo Florêncio da Silva, Matrícula nº 5946030/1.

Representantes do Hospital Santo Agostinho Ltda:

- Maria Edneia Leite de Barros, CPF nº 593.027.552-15, Cargo: Assistente Administrativo;

- Helene da Silva Pires, CPF nº 333.308.402-34, Cargo: Técnico de enfermagem.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ARIEL DOURADO SAMPAIO MARTINS DE BARROS

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Protocolo: 634293**DISPENSA DE LICITAÇÃO****DISPENSA DE LICITAÇÃO 015/GECOM/SESPA/2021**

PROCESSO: 2020/1054947

OBJETO: Aquisição de Medicamento por demanda judicial para atender a liminar em favor de D. K. S. A. S.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

CNPJ: 05.054.929/0001-17

CONTRATADO: ONCO PROD DISTRIBUIDORA DE PRÓTOS HOSPITALARES E ONCOLOGICOS LTDA.

CNPJ: 04.307.650/0025-02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93, ART. 24, INCISO IV

VALOR: R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 8288

ELEMENTO DE DESPESA: 3390-30

FONTE: 0103008809

Belém (PA), 08 de março de 2021.

RÔMULO RODOVALHO GOMES

Secretário de Estado de Saúde Pública do Pará, em Exercício

Protocolo: 634465**FÉRIAS****PORTARIA Nº. 347 DE 09 DE MARÇO DE 2021**

A DIRETORA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE/DGTES, usando de suas atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº. 039/03.04. 96, CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 74 a 76, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; CONSIDERANDO o processo nº 2021/260938.

R E S O L V E:

TORNAR SEM EFEITO, as férias regulamentares da servidora WANDA CRISTINA DE LIMA BRONZE COELHO, Identidade Funcional 54189429/1, ocupante do cargo de Médico, lotada no Centro de Saúde-Icoaraci/Atenção Psicossocial, no período de 01 de março de 2021 a 30 de Março de 2021, referente ao período aquisitivo de 25 de fevereiro de 2020 a 24 de fevereiro de 2021, concedidas através da Portaria Coletiva nº 080/10.02.2021, publicado no DOE nº. 34.489/11.02.2021.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GDV/DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE / SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, em 09.03.2021.

Kelly de Cássia Peixoto de Oliveira Silveira

Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde.

Protocolo: 634473**PORTARIA Nº 348 DE 09 DE MARÇO DE 2021**

A Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº039/03.04.1996, publicada no DOE nº. 28.190 de 11.04.1996 e, CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 74 a 76, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; CONSIDERANDO o processo nº 2021/261399

RESOLVE:

INTERROMPER, por necessidade de serviço a contar de 08.03.2021, o período de gozo das férias da servidora GHEISA ANGELICA PAIVA RAMOS, Identidade Funcional nº 57195630/1, ocupante do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, lotada na Diretoria Administrativa e Financeira, concedidas através da Portaria Coletiva nº 080/10.02.2021, publicada no DOE nº 34.489/11.02.2021.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GDV/DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE / SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, em. 09.03.2021.

Kelly de Cássia Peixoto de Oliveira Silveira

Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde.

Protocolo: 634660**PORTARIA Nº 346 DE 08 DE MARÇO DE 2021**

A Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº039/03.04.1996, publicada no DOE nº. 28.190 de 11.04.1996 e, CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 74 a 76, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

CONSIDERANDO o processo nº 2021/257468

RESOLVE:

INTERROMPER, por necessidade de serviço a contar de 04.03.2021, o período de gozo das férias do servidor EDUARDO HENRIQUE ANGELIM MENDES SEGUNDO, Id. Funcional nº 5954104-1 ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Prestação de Compras, lotado na Divisão de Prestação de Contas, concedidas através da Portaria Coletiva nº 080/10.02.2021, publicada no DOE nº 34.489/11.02.2021.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GDV/DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE / SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, em. 08.03.2021.

Kelly de Cássia Peixoto de Oliveira Silveira

Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde.

Protocolo: 634625**OUTRAS MATÉRIAS****PORTARIA Nº 349 DE 08 DE MARÇO DE 2021**

A Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº039/03.04.1996, publicada no DOE nº. 28.190 de 11.04.1996 e, CONSIDERANDO o que dispõe o Parágrafo único do art. 86 da Lei nº. 5810, de 24 de janeiro de 1994 e ainda Parecer Jurídico constante no processo nº 2021/112191;

RESOLVE:

CONCEDER a servidora ROSINETE DAS GRACAS FARIAS NONATO NAVAGANTES, Id. Funcional nº 55589253/2, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Diretoria Administrativa e Financeira, 180 (cento e oitenta) dias de Licença à Maternidade, no período de 02 de março de 2021 a 28 de agosto de 2021.

II - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 02 de março de 2021.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

GDV/DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE / SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, em 08/03/2021.

Kelly de Cássia Peixoto de Oliveira Silveira

Diretora de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde.

Protocolo: 634715**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021, DE 05 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem seguidos no âmbito do Centro de Distribuição da Secretaria de Estado de Saúde Pública do Estado do Pará (SESPA), bem como nas unidades por ele atendidos.

A Secretaria de Estado de Saúde Pública, no uso de suas atribuições legais, e Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos executados pelo Centro de Distribuição (CD) da SESPA, responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, alimentos e correlatos a todo o Estado do Pará;

Considerando a demanda de produtos requerida pelos 13 Centros Regionais de Saúde (CRS) do Estado do Pará, e a complexidade dos diversos programas atendidos pela SESPA, resolve;

Considerando a necessidade de revisão da Instrução Normativa Nº 01/2018, publicada no DOE de 24 de janeiro de 2018

Art. 1º- Aprova a Instrução Normativa que trata de normas e procedimentos de recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, suplementos alimentares e correlatos no âmbito da SESPA.

Art. 2º- Para efeitos desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

Correlato: Substância, produto, aparelho ou acessório cujo uso ou aplicação esteja ligado à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, à higiene pessoal ou de ambientes, ou a fins diagnósticos e analíticos, os cosméticos e perfumes, e, ainda, os produtos dietéticos, óticos, de acústica médica, odontológicos e veterinários.

Carta de Compromisso de Troca: Documento em papel timbrado emitido por fornecedor, onde se compromete a trocar lote específico de item entregue com validade abaixo da contratada, aceita em condições excepcionais de interesse público, devendo conter número da DANFE a que se refere, conforme modelo no anexo III.

Carta de Correção: Documento fiscal com o objetivo de corrigir informações da nota fiscal, que não sejam data da emissão, valor unitário, valor total, quantidade, descrição do item, emitente e endereço do destinatário.

CAPÍTULO I: DO RECEBIMENTO

Art. 3º- O único local autorizado a realizar recebimento de medicamentos, suplementos alimentares e correlatos pertencentes ao nível central da SESPA e ao 1º Centro Regional de Saúde do Pará é o Centro de Distribuição da SESPA, atualmente localizado na cidade de Marituba (RODOVIA BR-316, Km 10 Nº 3651 - URIBOCA).

Art. 4º- No ato do recebimento dos produtos deverão ser observados:

1. Especificação do produto: Deverá vir conforme descrito na Nota de Empenho, com descrição em nome DCB ou CATMAT, que pode ser entre parênteses ao lado do nome comercial.

2. Condições de transporte: Os produtos deverão ser transportados de forma que garanta sua integridade e qualidade, observando-se orientações do fabricante quanto a condições ideais de temperatura e umidade.

3. Integridade do produto: Os produtos deverão estar íntegros e em sua embalagem original, considerando tanto embalagem primária quanto secundária e terciária, se houver.

4. Lote: O lote do produto deverá ser o mesmo descrito na Nota Fiscal.

5. Validade: O produto recebido deverá ter um mínimo de validade total conforme Termo de Referência – TR, caso não haja essa definição no TR, considerar 70% da validade total do produto. Itens com validade menor que 70% da validade total só poderão ser recebidos em caráter excepcional, por interesse da administração, desde que estejam com a respectiva carta de compromisso de troca e a autorização por escrito do setor solicitante justificando que existe tempo hábil para distribuição e uso do item, bem como interesse público superior.

6. Itens do Ministério da Saúde - MS poderão ser recebidos com validade não inferior a 180 dias. Caso ocorra, o item deverá ser colocado em quarentena, e deverá ser solicitada autorização por escrito do gestor do programa correspondente.

7. Em todas as entregas com Carta de Compromisso de Troca, os itens só poderão ser recebidos caso seja utilizado o modelo descrito no Anexo III desta Portaria. A solicitação para troca do item pela SESPA deverá ser feita por correspondência eletrônica ao contratado, que após o recebimento da mesma terá até 60 dias para efetuar a troca. A solicitação deverá respeitar à validade total estipulada no termo de referência.

8. Nota de Empenho (NE): O fornecedor deverá apresentar a Nota de Empenho no momento da entrega dos produtos. Isto não se aplica a produtos enviados pelo Ministério da Saúde.

9. Temperatura: Os produtos deverão ser entregues dentro da faixa de temperatura prevista pelo fabricante.

10. Documento que acompanha a entrega de mercadorias, onde deverão ser analisados os seguintes itens: Lote; Validade; Especificação do produto; Destinatário, Quantidade e Valor Unitário. No rodapé deverão estar nº do processo e nº da NE, no caso de compras da SESPA. As entregas deverão ser acompanhadas com um dos documentos abaixo:

- DANFE de Venda;
- DANFE de Doação;
- DANFE de Remessa por Conta e Ordem de Terceiro (MS);
- Nota de Fornecimento (MS);
- Documento de transferência (itens de outros órgãos provenientes de permutas, empréstimos ou doações).
- DANFE de Entradas ou Aquisições de Serviços do Exterior (no caso de medicamentos importados).

1. Quantidade: Se a quantidade recebida está de acordo com o especificado.

Art. 5º- Nos casos em que o lote do produto não for o mesmo descrito na Nota fiscal, este deverá ser recebido e colocado em quarentena, só devendo ser armazenado no estoque após correção da Nota Fiscal.

Art. 6º- No caso de recebimento de itens que estejam em falta no estoque, caso haja alguma divergência quanto a valor, lote ou validade, poderá ser autorizada a entrada no estoque e movimentação mediante autorização superior por escrito, justificando interesse público superior, podendo esta ser feita por e-mail. Ainda deverá ser feita correção documental posteriormente.

Art. 7º- Todos os lotes recebidos deverão vir acompanhados de laudo analítico-laboratorial expedido pela empresa produtora, titular do registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Art. 8º- Os produtos apenas serão recebidos pelo Centro de Distribuição se no momento do recebimento os mesmos apresentarem temperatura dentro da faixa preconizada pelo fabricante. No caso de termolábeis, será feita a análise da temperatura apresentada pelo termo higrômetro presente na caixa térmica do produto, ou com termômetro próprio do CD.

Art.9º - Poderá haver recusa imediata da entrega no caso de descumprimento de qualquer dos itens acima. Neste caso, deverá ser observada a recusa no verso da Nota Fiscal (NF), com carimbo específico, constando motivo da recusa, assinatura e carimbo do responsável, data e hora. Deverá ainda ser enviado e-mail informando o ato à coordenação do programa correspondente.

Art. 10 - No caso de emissão de cartas de correção, não poderão ser corrigidos: data da emissão, valor unitário, valor total, quantidade, descrição do item, emitente e endereço do destinatário. Todos os demais itens podem ser alterados pela carta de correção.

CAPÍTULO II: DAS SOLICITAÇÕES DE REMANEJAMENTO (EMPRÉSTIMO, DOAÇÃO OU PERMUTA)

Art. 11 - 1. A solicitação de remanejamento de produtos deverá seguir modelo padrão conforme Anexo I e deverá ser encaminhado via e-mail contendo os seguintes dados:

- Nome completo do paciente ou Instituição;
- Nº do processo, ser for para atendimento a paciente;
- Nº do empenho, se for para atendimento a paciente;
- Local de entrega dos produtos, com endereço completo, incluindo pessoa responsável pelo recebimento;
- Especificação técnica e quantidade do item a ser remanejado.

Art. 12 - É permitida a transferência de produtos entre diferentes centros de custos. Esta solicitação deverá ser feita pelo gestor do programa via e-mail conforme ANEXO II. Poderá também ser solicitado o envio de produtos diretamente para URE's e Centros Regionais de Saúde (CRS).

Art. 13 - O remanejamento de produtos será realizado via sistema informatizado de gestão de estoque. Após a conclusão da transferência o CD deverá responder ao e-mail de solicitação de remanejamento de produtos conforme o ANEXO II.

Art. 14 - O CD deverá lançar todas as transferências no sistema HÓRUS.

CAPÍTULO III: DA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS NO ESTADO DO PARÁ

Art. 15 - O cronograma de distribuição deverá seguir conforme cronograma específico divulgado pelo DEAF periodicamente.

Art. 16 - Todos os medicamentos e materiais deverão ser encaminhados aos CRS. A exceção poderá ocorrer nas unidades da região metropolitana de Belém, que são abrangidas pelo 1º Centro Regional de Saúde, conforme especificado em cronograma específico divulgado pelo DEAF periodicamente, e nos atendimentos às UDME (Unidade Dispensadora de Medicamentos Especializados) e alguns CTA's (Centro de Testagem e Aconselhamento). Além disso, alguns municípios do Pará recebem diretamente os insumos devido distância do CRS (anexo V).

Art. 17 - Os volumes de produtos deverão ser identificados por Unidade de Saúde ou município quando for o caso.

Art. 18 - Tanto os pedidos como as autorizações devem ser realizados dentro dos prazos acordados no cronograma, sob risco de atraso na distribuição.

Art. 19 - Caso haja necessidade de atendimento emergencial fora do cronograma, deverá ser justificado via correio eletrônico (e-mail), informando o número da requisição, além da identificação no sistema de gestão de estoque.

Art. 20 - Itens não retirados após mais de 30 dias na área de expedição deverão ser devolvidos ao estoque.

CAPÍTULO IV: DA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTI-RETROVIRAIS DO PROGRAMA IST/AIDS

Art. 21 - A distribuição dos medicamentos antirretrovirais do programa IST/AIDS será realizada conforme cronograma previamente definido. Sendo que alguns municípios do Pará recebem diretamente os antirretrovirais (ANEXO IV).

CAPÍTULO V: DA DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS TERMOLÁBEIS NO ESTADO DO PARÁ

Art. 22 - Os produtos termolábeis deverão ser enviados aos seus destinos durante as segundas e terças-feiras. Este prazo pode se estender até às quartas-feiras dependendo do destino e forma de transporte (aéreo ou rodoviário), conforme análise da SESPA.

Art. 23- Os envios de produtos termolábeis para os 11º e 12º CRS, só deverão ser realizados às segundas-feiras, devido dificuldades logísticas no transporte para essas regiões.

Art. 24 - Todos os códigos de postagem poderão ser informados via e-mail à coordenação responsável para que esta também possa acompanhar o envio, e repassar esta informação ao destino final. Estes códigos também poderão ser checados no sistema informatizado de gestão de estoque.

Art. 25 - O responsável pelo transporte dos produtos termolábeis deverá garantir a qualidade do produto até o seu destino.

Art. 26 - O responsável pelo recebimento deverá acompanhar o trajeto do produto pelo site da transportadora através do código de postagem. E deverá dispor de um servidor capacitado e responsável pelo recebimento e inspeção do produto no momento do recebimento.

Art. 27 - No momento do recebimento e inspeção, caso seja detectado por meio de medição de temperatura que mesma não está dentro da faixa

padronizada pelo fabricante, este produto deverá ser identificado e segregado na área de quarentena climatizada ou refrigerada (conforme especificação). Logo após, deverá ser encaminhado um documento oficial via e-mail para fiscaliza.deaf@gmail.com ou físico para a Coordenação de Apoio Logístico da SESP no endereço do Centro de Distribuição (CD), conforme especificado no artigo 38 desta IN.

CAPÍTULO VI:

DA RETIRADA DE PRODUTOS NO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 28 - A retirada de produtos diretamente no CD, só será permitido por pessoal portando documento oficial do órgão de destino (ofício), ou enviado por e-mail, conforme anexo V. Este documento deverá estar em papel timbrado e conter as seguintes informações:

- Nome completo, e nº de matrícula ou do documento de identidade do responsável pela retirada dos produtos no CD;
- Número da requisição a que se refere o produto.

Art. 29 - A retirada só será permitida após a conferência de todos os volumes e produtos. Após a conferência, se todos os produtos estiverem corretos, a pessoa responsável pela retirada deverá assinar o documento de retirada atestando a conformidade.

Art. 30 - As Unidades de Saúde ou Centros Regionais que retiram termolábeis no CD, deverão se responsabilizar pelo transporte do mesmo até o destino, e deverão portar (no momento da retirada) os recipientes para conservação (isopores, caixas térmicas ou análogos).

CAPÍTULO VII:

DA DEVOUÇÃO DE PRODUTOS AO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 31 - A devolução de produtos só será aceita se previamente e oficialmente acordada entre a coordenação responsável, a CALOG (enviado ao e-mail cdsespa@gmail.com) e o respectivo Centro Regional de Saúde ou unidade de saúde, nos casos em que possa ser efetuada devolução ao fabricante ou ainda ao Ministério da Saúde.

Art.32 - A devolução deve ser efetuada nas mesmas condições em que foi feita a distribuição, ou seja, com os itens organizados segundo as boas práticas de transporte, incluindo ofício descrevendo especificação, quantidade, lote, validade, valor unitário e valor total. Devoluções feitas em desacordo com estes critérios não serão aceitas.

Art. 33 - Este tipo de devolução não se aplica a itens com validade menor que 45 dias, expirada ou avariados (vide Nota Técnica 001/2014, publicada no DOE de 10 de junho de 2014). Neste caso a responsabilidade pela destinação final dos produtos cabe aos Centros Regionais de Saúde, municípios e unidades de saúde, conforme RDC ANVISA/MS Nº 306/2004.

CAPÍTULO VIII:

SOBRE A PERDA DE ITENS POR AVARIA OU VALIDADE EXPIRADA

Art. 34 - No caso de perda de insumos por avaria ou validade expirada no Centro de Distribuição, estes deverão ser segregados em local identificado, e deverá ser dada a devida baixa nos sistemas de gestão de estoque.

Art. 35 - A SESP deverá manter contrato com empresa especializada na coleta e tratamento destes resíduos, para que estes itens tenham destino adequado conforme normas vigentes.

CAPÍTULO IX: DAS RECLAMAÇÕES

Art.36 - Todas as reclamações devem ser registradas por escrito pelo reclamante, preferencialmente via e-mail, para o endereço cdsespa@gmail.com. Considerando a necessidade de tratativa de cada reclamação, não serão aceitas reclamações realizadas via aplicativo de mensagens ou ligação telefônica.

Art. 37 - O prazo para resposta a reclamações é de até 48 horas a contar do recebimento das mesmas. Porém, o prazo para resolução final pode variar conforme a gravidade e complexidade da situação.

Art. 38 - As reclamações relacionadas a recebimento de produtos devem conter no mínimo as seguintes informações:

- Nº da requisição
- Nº do pedido no HÓRUS (se houver)
- Nº do código de postagem
- Data e hora do recebimento
- Nome e cargo da pessoa que recebeu
- Descrição detalhada da possível não-conformidade
- Nome e cargo de quem está registrando a reclamação

Art. 39 - Reclamações relacionadas a recebimento de produtos enviados pelo CD devem ser registradas em até 24 horas do recebimento. O reclamante deverá encaminhar foto anexa em casos de divergências em quantidades ou embalagens avariadas.

CAPÍTULO X:

DAS ATRIBUIÇÕES DA CALOG CD/DEAF/SESPA

Art. 40 - As atribuições da CALOG CD/DEAF/SESPA são:

- Coordenação do Centro de Distribuição da SESP
- Autorização de entrada de insumos do nível central da SESP no estoque
- Identificação do programa/centro de custo dos insumos recebidos
- Alimentação dos sistemas informatizados do Ministério da Saúde
- Postagem dos volumes com insumos enviados ao interior do Pará
- Monitoração da distribuição de insumos
- Recebimento e atesto das NF de itens da SESP recebidos Conferência dos volumes distribuídos para as unidades não contempladas do interior antes da postagem
- Realização de inventário semestral
- Realização de inspeção de Boas Práticas de Distribuição e Armazenagem

CAPÍTULO XI:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DOS PROGRAMAS/ CENTROS DE CUSTO DA SESP

Art. 41 - As atribuições dos coordenadores dos programas são:

- Gestão de seus respectivos programas
- Programação

- Autorização para distribuição de produtos no sistema informatizado de gestão de estoque
- Solicitação de transferências de produtos
- Atualização dos endereços dos destinos atendidos pelo CD
- Acompanhamento via sistema das movimentações de estoque, observando as possibilidades de perdas, doações, empréstimos ou permutas

CAPÍTULO XII:

DAS ATRIBUIÇÕES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Art. 42 - As atribuições do Ministério da Saúde são:

- Informação da programação de envio de produtos
- Agendamento de entrega dos produtos
- Disponibilização de sistema informatizado de gestão de estoque, bem como de todo e qualquer suporte técnico relacionado aos sistemas HÓRUS, SICLOM, SISLOG LAB e quaisquer outros que venham a ser implantados
- Monitoramento da alimentação destes sistemas informatizados
- Remanejamento de itens entre unidades de federação

CAPÍTULO XIII:

DA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO

Art. 43 - O inventário de produtos no CD deverá ser feito a cada seis meses, em no máximo cinco dias úteis. A periodicidade só poderá ser alterada em situações excepcionais.

Art. 44 - Durante os dias de inventário não deverá haver a realização de atendimentos ou recebimentos. Em casos excepcionais, poderão ser realizados recebimentos, mas os itens não serão armazenados até a finalização do inventário.

Art. 45 - A realização de inventário deve ser informada aos gestores de programas com no mínimo 30 dias de antecedência, para que estes possam antecipar os atendimentos conforme julguem necessário.

Art. 46 - A responsabilidade pela realização do inventário é da Coordenação do CD.

Art. 47 - O monitoramento do processo de inventário deverá ser realizado da seguinte forma:

- Contagem total do estoque do Componente Especializado, Demanda Judicial e Demanda Administrativa, rubricando os respectivos relatórios de conferência;
- Contagem amostral dos demais centros de custo (no mínimo 3% do total de cada programa, sendo no mínimo 01 item em cada centro de custo), rubricando ao lado dos itens conferidos na lista de inventário;
- Acompanhar a recontagem dos itens que apresentarem divergência.

Art. 48 - Após a finalização do inventário deverá ser gerado relatório e enviado à direção do departamento.

CAPÍTULO XIV:

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 49 - A equipe CALOG CD não possui autorização para:

- Informar estoque de qualquer produto armazenado no CD para pessoal não autorizado, e caso haja a solicitação por escrito, só poderá informar via e-mail, conforme decisão da gestão.
- Fornecer qualquer tipo de informação referente a emissão de empenhos ou pagamento de notas fiscais.
- Autorizar no sistema informatizado de gestão de estoque qualquer tipo de distribuição.
- Autorizar qualquer tipo de transferência, empréstimo, doação ou permuta.
- Receber/atender representantes da indústria farmacêutica, salvo após autorização da direção do departamento.

Art. 50 - Todas as demais normas de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição se aplicam.

Art. 51 - Para os casos de inobservância ao que está estabelecido neste ato administrativo, poderá ser aberto processo administrativo disciplinar para a devida apuração.

Art. 52 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa/SESPA nº 01/2018.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESP
RÔMULO RODOVALHO GOMES
Secretário de Estado de Saúde Pública

ANEXOS:

- Anexo I - Modelo de Solicitação de remanejamento de produtos
- Anexo II - Modelo de Confirmação de Transferência de produtos
- Anexo III - Modelo de Carta de Compromisso de Troca
- Anexo IV - Municípios que recebem diretamente os insumos de IST/AIDS
- Anexo V - Autorização de Retirada

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE PRODUTOS ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE PRODUTO – DOAÇÃO, EMPRÉSTIMO OU PERMUTA

"Solicitamos através deste o remanejamento de XX unidades do item XXXXXXXXXXXX, do centro de custo XXXXXX para o centro de custo XXXXX ou instituição XXXX, para atendimento ao paciente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (se for o caso), processo XXXXXX (se for o caso).

O envio deverá ser feito para o endereço abaixo:

Rua XXXXXXXXXXXXXXX, Nº XX. BAIRRO XXXXX

CIDADE XXXX ESTADO XX

CEP XXXXX-XXX

A/C XXXXXXXXXXX

ANEXO II

MODELO DE CONFIRMAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE PRODUTOS ASSUNTO: RE: SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE PRODUTO – DOAÇÃO, EMPRÉSTIMO OU PERMUTA

"Informamos através deste que já foi realizado remanejamento conforme solicitado. Segue anexo comprovante da movimentação"

**ANEXO III
CARTA DE COMPROMISSO DE TROCA**

À Secretaria de Estado de Saúde Pública do Pará,
A (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com Inscrição Estadual nº _____, estabelecida na (ENDEREÇO COMPLETO), vem por meio deste comunicar que, considerando que os itens abaixo foram enviados a esta instituição com vencimento inferior ao solicitado no edital, esta empresa se compromete a fazer a troca dos mesmos, caso o órgão não utilize todos até o seu vencimento.

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	LOTE	VALIDADE

Os itens acima se referem à Nota Fiscal de Nº _____.
Atenciosamente,
Cidade, DD de MÊS de ANO.
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL
RG
CPF

ANEXO IV

MUNICÍPIOS QUE RECEBEM INSUMOS DE IST/AIDS DIRETAMENTE, DEVIDO DISTÂNCIA GEOGRÁFICA DO CENTRO REGIONAL DE SAÚDE
IGARAPÉ-MIRI
ITAITUBA
NOVO PROGRESSO
ORIXIMINÁ
PARAGOMINAS
PARAUPEBAS
SALINÓPOLIS
SANTANA DO ARAGUAIA
SÃO FÉLIX DO XINGÚ
TUCURUI

**ANEXO V
AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA**

Autorizamos por meio deste a retirada no Centro de Distribuição da SESPA, sito à RODOVIA BR - 316 - KM 10 - Nº3651, o material abaixo descrito:
REQUISIÇÃO:
RESPONSÁVEL PELA RETIRADA:
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:
Atenciosamente,

Responsável pelo local solicitante

Protocolo: 634573

**LABORATÓRIO CENTRAL
DO ESTADO DO PARÁ**

ERRATA

ERRATA DE PORTARIA

O Diretor/Ordenador de Despesas do Laboratório Central do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas pela PORTARIA Nº 0005 de 06/01/2021, publicada no D.O. E. nº 34.453 de 07/01/2021

RESOLVE:

RETIFICAR a PORTARIA Nº 0037 de 05/03/2021, publicada no D.O.E. nº 34.510 de 08/03/2021, que concedeu Licença Prêmio ao servidor EDMILSON COELHO MAIA, matrícula nº 5160723-1, ocupante do cargo de DADILÓGRAFO.

Onde se lê: período de 08 de março de 2021 a 04 de abril de 2021.

Leia-se: período de 08 de março de 2021 a 06 de abril de 2021.

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

ALBERTO SIMÕES JORGE JUNIOR

Diretor do LACEN/PA

Protocolo: 634291

CONTRATO

Nº DO CONTRATO: 04/LACEN/2021

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO 14/LACEN/2020
CONTRATADA: NORDE-LAB COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - CNPJ: 04.040.450/0001-69

OBJETO: TESTES P/ MARCADORES DAS HEPATITES VIRAIAS (Anti-HAV IgM, HBsAg, Anti-HBS, Anti-HBC Total, Anti-HBS, HBeAg, HBe, Anti-HCV e Anti-HDV), Sorologia para HIV (HIV 1 + 2 AG/AB), Detecção qualitativa dos anticorpos anti HTLV- I/II e determinação quantitativa dos anticorpos anti Epstein-Barr IgG e IgM, Sorologia para Toxoplasmose IgG e IgM, Sorologia para Citomegalovírus IgG e IgM, dosagem de TSH, dosagem de T4L pela metodologia de QUIMIOLUMINESCÊNCIA com equipamento em regime de cessão de uso.

VIGÊNCIA: 01/03/2021 à 01/03/2022.

VALOR: R\$ 456.262,39 (quatrocentos e cinquenta e seis mil reais duzentos e sessenta e dois reais e trinta e nove centavos)
Programa de Trabalho: 10.305.1507-8302
Natureza de Despesa: 339030
Fonte de Recurso: 0149001878
Plano Interno: 1040008302C
Data da assinatura: 01/03/2021
ORDENADOR RESPONSÁVEL: ALBERTO SIMÕES JORGE JUNIOR

Protocolo: 634501

TERMO ADITIVO A CONTRATO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO 02/2020

Termo Aditivo: 1
Data de Assinatura: 25/02/2021
Vigência: 03/04/2021 a 03/04/2022
Valor: R\$ 132.000,00 (anual)
Justificativa: Prorrogar a vigência do Contrato por um período de 12 (doze) meses.
Contrato: 02/2020
Contratado: TRANSCABRAL LTDA
Ordenador: ALBERTO SIMÕES JORGE JUNIOR

Protocolo: 634331

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
PÚBLICA - 1ª REGIONAL**

ADMISSÃO DE SERVIDOR

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Número/Ano: 09/2021
Processo nº/Ano: 2020/860708
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE APARELHO DE RAIÃO X, SISTEMA PARA DIGITALIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS DE IMAGEM PARA O SETOR DE RAIÃO X E MAMOGRAFIA DAS UNIDADES DE SAÚDE URE REDUTO, URE MATERNO INFANTIL E ADOLESCENTE – URE MIA, UNIDADE DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA EM DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS ESPECIAIS – URE DIPE, PERTECENTES AO 1º CRS/SESPA, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO FORNECIMENTO DE PEÇAS DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES DE DIGITALIZAÇÃO DE IMAGENS E FORNECIMENTO DE INSUMOS (FILMES DRYSTAR), pelo período de 12 (doze) meses
Entrega do Edital: WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR
Observação: DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS ATRAVES DO E-MAIL: LICITACAO1CRS@OUTLOOK.COM
Responsável pelo Certame: DUCIVAL DA SILVA BRITO
Local de Abertura: WWW.COMPRASNET.GOV.BR
Data da Abertura: 22/03/2021
Hora da Abertura: 10 H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
Orçamento
Programa de Trabalho: 908288
Natureza da Despesa: 339039
Fonte do Recurso: 013200000 / 0332000000
Ordenador: MARCO ANTONIO RODRIGUES NORMANDO
DIRETOR 1º CRS/SESPA

Protocolo: 634548

LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº. 160 DE 08 DE MARÇO DE 2021

O DIRETOR DO 1º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE, usando de suas atribuições, delegadas através da Portaria nº. 76/2019-CCG de 09.01.19, publicada no Diário Oficial do Estado nº 33.777 de 10.01.19.

DETERMINAR de acordo com o artigo 98 da Lei nº. 5.810/ 24.01.1994, a (ao) servidora (o) ADELIA NOGUEIRA SOUSA DOS REMEDIOS, matrícula 2009404-1 cargo de AGENTE DE SAUDE regime jurídico de Estatutário Efetivo, classe "--", lotada (o) no (a) CAPS RENASCER 01 (um) mês de Licença Prêmio, correspondente ao triênio 16.03.98 A 15.03.01.

AUTORIZAR que o servidor goze 01 (um) mês de Licença Prêmio, no período de 15.04.21 A 14.05.21 no total de 30 (trinta) dias.

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

1º Centro Regional de Saúde/SESPA EM: 08.03.2021

Marco Antonio Rodrigues Normando

Diretor do 1º CRS/SESPA

Protocolo: 634661

PORTARIA Nº. 159 DE 08 DE MARÇO DE 2021

O DIRETOR DO 1º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE, usando de suas atribuições, delegadas através da Portaria nº. 76/2019-CCG de 09.01.19, publicada no Diário Oficial do Estado nº 33.777 de 10.01.19.

DETERMINAR de acordo com o artigo 98 da Lei nº. 5.810/ 24.01.1994, a (ao) servidora (o) CLEIA PINHEIRO FERREIRA, matrícula 5181704-1 cargo de AUXILIAR DE SAUDE regime jurídico de Estatutário Efetivo, classe "--",