



PORTARIA DE DESIGNINAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 0039/2024

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Produção Rural e dá outras providências

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL**, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 040, de 04 de janeiro de 2021,

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores **EDIMILSO MELO DA SILVA, ASS. ESP.VIII, CCA-9, DEC. nº 285/21**, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR, **GUSTAVO JOAQUIM PAIXAO FILHO, ASS. ESP.VII CCA-8- DEC 289/21**, para exercerem a função de Fiscais do Contrato nº 20240115, que representarão a Secretaria Municipal de Produção Rural perante a contratada **ASA COMERC. ATAC. E SERV. DE MÁQUINAS EQUIP E PROD. AGRICOLAS LTDA**, inscrita no CNPJ 30.754.612/0001-30, e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

Art. 2º. Constituem atribuições do Fiscal de Contrato, entre outras:

I – Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou execução da obra e, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhar os documentos pertinentes ao gestor do contrato, para certificação;

II – Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

IV – Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

V – Acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço;

VI – Informar ao gestor do contrato, em prazo hábil, no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;

VII – Avaliar e aprovar periodicamente etapas concluídas e emitir autorizações para início de novas etapas de serviços que fazem parte do objeto contratado.



VIII – 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;

IX – 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, visando 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;

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

XI – Comunicar ao Gestor do Contrato eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – 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;

XIII – Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIV – 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;

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 dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

XVII – Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com o 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;

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

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

XX – Testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documento;



Art. 3º. Constituem atribuições do Gestor do Contrato, entre outras:

I – Quando da medição e pagamento, receber do fiscal da obra as informações e documentos pertinentes estabelecidos em contrato como condição para pagamento dos serviços executados, analisar, conferir e atestar as notas fiscais e encaminha-las à unidade competente para pagamento;

II – Promover adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal da obra para fins de alterações contratuais ou de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;

III – Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, dos quais constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual;

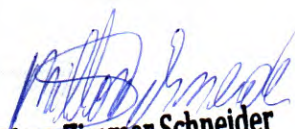
IV – Propor medidas que melhorem a execução do contrato, consideradas as recomendações do controle interno do órgão.

V – 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 contratado;

Art. 4º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 5º. Na ausência dos servidores, **EDMILSO MELO DA SILVA, GUSTAVO JOAQUIM PAIXAO FILHO**, fica designado como suplente o servidor, **JAIRO GUSTAVO DE CASTRO SILVA, ENGENHEIRO AGRONOMO, CT nº 70092** lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR.

Município de Parauapebas/PA, 08 de março de 2024.


Milton Zimmer Schneider
Secretário Municipal de Produção Rural
Det. Nº 40.284

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL



**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA DE DESIGNINAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO
Nº 004/2022**

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	20240115	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SEMPROR
CONTRATADO	ASA COMERC. ATAC. E SERV. DE MÁQUINAS EQUIP E PROD. AGRÍCOLAS LTDA.		
CNPJ/CPF	30.754.612/0001-30	VALOR DO CONTRATO	R\$ 1.379.922,40
VIGÊNCIA	08 (oito) meses, iniciando a partir da data de assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o ultimo, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas no artigo 57, § 1º da lei n.º 8.666/93.		
OBJETO	Contratação de empresa especializada na locação de veículos, caminhão carroceria aberta e miniônibus, com motorista, para atendimento das demandas de escoamento da produção agrícola e transporte de servidores da Secretaria Municipal de Produção Rural, no município de Parauapebas.		



CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Os servidores **EDMILSO MELO DA SILVA**, ocupante do cargo de ASS. ESP.VIII, CCA-9, DEC. nº 285 /21, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR, **GUSTAVO JOAQUIM PAIXAO FILHO**, ocupante do cargo ASS. ESP.VII CCA-8-CT.57433/21, declaram ciência da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Assinatura

Gustavo Joaquim Paixão Filho
Assessor Esp. VII
Feira do Produtor - SEMPROR

Assinatura



Protocolo de recebimento de matéria

Protocolo 20995

O Imprensa Oficial do Estado do Pará declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema e-Diário, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada.

Identificação do REMETENTE

Cliente	SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL
Publicador	Simonia Caetano Batista
Data de envio da publicação	21/03/2024 10:20:37
Data de publicação no Diário Oficial	22/03/2024

Identificação da MATÉRIA

Protocolo	20995
Entidade	SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL
Categoria de publicação	Publicações
Situação	Confirmada
Versão	1

Imprensa Oficial do Estado do Pará

CNPJ: 04.835.476/0001-01
Travessa do Chaco nº 2271
Marco, Belém - PA
CEP: 66093-410

Publicações e Assinaturas

(91) 4009-7801
atendimento@ioe.pa.gov.br



10:23

SECRETARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 0039/2024

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Produção Rural e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 040, de 04 de janeiro de 2021,

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores **EDIMILSO MELO DA SILVA, ASS. ESP.VIII, CCA-9, DEC. nº 285/21**, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR, **GUSTAVO JOAQUIM PAIXAO FILHO, ASS. ESP.VII CCA-8- DEC 289/21**, para exercerem a função de Fiscais do Contrato nº 20240115, que representarão a Secretaria Municipal de Produção Rural perante a contratada **ASA COMERC. ATAC. E SERV. DE MÁQUINAS EQUIP E PROD. AGRICOLAS LTDA**, inscrita no CNPJ 30.754.612/0001-30, e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

Art. 2º. Constituem atribuições do Fiscal de Contrato, entre outras:

- I** – Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou execução da obra e, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhar os documentos pertinentes ao gestor do contrato, para certificação;
- II** – Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- III** – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- IV** – Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- V** – Acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço;
- VI** – Informar ao gestor do contrato, em prazo hábil, no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;
- VII** – Avaliar e aprovar periodicamente etapas concluídas e emitir autorizações para início de novas etapas de serviços que fazem parte do objeto contratado.
- VIII** – 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;
- IX** – 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, visando 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;
- X** – Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação das penalidades;
- XI** – Comunicar ao Gestor do Contrato eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- XII** – 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;
- XIII** – Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- XIV** – 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;
- 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 dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;
- XVII** – Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com o 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;
- XVIII** – Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- XIX** – Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- XX** – Testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documento;

Art. 3º. Constituem atribuições do Gestor do Contrato, entre outras:

- I** – Quando da medição e pagamento, receber do fiscal da obra as informações e documentos pertinentes estabelecidos em contrato como condição para pagamento dos serviços executados, analisar, conferir e atestar as notas fiscais e encaminha-las à unidade competente para pagamento;
- II** – Promover adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal da obra para fins de alterações contratuais ou de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;
- III** – Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, dos quais constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual;
- IV** – Propor medidas que melhorem a execução do contrato, consideradas as recomendações do controle interno do órgão.



V - 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 contratado;

Art. 4º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 5º. Na ausência dos servidores, **EDMILSO MELO DA SILVA, GUSTAVO JOAQUIM PAIXAO FILHO**, fica designado como suplente o servidor, **JAIRO GUSTAVO DE CASTRO SILVA, ENGENHEIRO AGRONOMO, CT nº 70092** lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR.

Município de Parauapebas/PA, 08 de março de 2024.

Milton Zimmer Schneider

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA DE DESIGNINAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 004/2022

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	20240115	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SEMPROR
CONTRATADO	ASA COMERC. ATAC. E SERV. DE MÁQUINAS EQUIP E PROD. AGRÍCOLAS LTDA.		
CNPJ/CPF	30.754.612/0001-30	VALOR DO CONTRATO	R\$ 1.379.922,40
VIGÊNCIA	08 (oito) meses, iniciando a partir da data de assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o ultimo, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas no artigo 57, § 1º da lei n.º 8.666/93.		
OBJETO	Contratação de empresa especializada na locação de veículos, caminhão carroceria aberta e miniônibus, com motorista, para atendimento das demandas de escoamento da produção agrícola e transporte de servidores da Secretaria Municipal de Produção Rural, no município de Parauapebas.		

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Os servidores **EDMILSO MELO DA SILVA**, ocupante do cargo de ASS. ESP.VIII, CCA-9, DEC. nº 285 /21, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR, **GUSTAVO JOAQUIM PAIXAO FILHO**, ocupante do cargo ASS. ESP.VII CCA-8- CT.57433/21, declaram ciência da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Assinatura

Assinatura

ERRATA

ERRATA Nº 01/2024 – COMDCAP, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

A presente ERRATA é ora levada a efeito, para retificar parcialmente o aviso de dispensa de valor Nº 002/2024, 03/2024, 001/224 e 004/2024-COMDCAP – Título de data limites para apresentação da proposta e documentação, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Parauapebas, Edição nº 668, as págs. 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 de 21 de março de 2024. Assim, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Parauapebas – COMDCAP torna público para conhecimento, que: **Onde se lê:** data limite para apresentações das propostas e documentação: dia 22/03/2024, às 23h59m **leia-se:** data limite para apresentações das propostas e documentação: dia 25/03/2024, às 23h59 entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 21 de março de 2024. Parauapebas – PA, 21 de março de 2024.

Aldo Nonato Lindoso Serra

Presidente do COMDCAP

Decreto 518/2023

Protocolo: 21002

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

EXTRATO DE DISPENSA 001/2024SEMSI

EXTRATO DE DISPENSA 001/2024SEMSI**Art. 75, II da Lei 14.133 de 2021****DISPENSA Nº 001/2024SEMSI**

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO
CONTRATADA(O).....: A. R. DE MELO SERVIÇOS LTDA
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEL URBANO, MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ.
VALOR TOTAL.....: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2024 Atividade 06.122.4062.2.267, Manut. do Prog. de Apoio a Cooperação Técnica e Administrativa, classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica, Sub elemento 3.3.90.39.99, no valor de R\$ 3.500,00.

Protocolo:21039

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

COMUNICADOS

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE PARAUAPEBAS- CMPC LEI MUNICIPAL DE Nº 4.408 DE 18 DE MAIO DE 2010 EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº02/2024 - CMPC

Sessão Ordinária do Conselho Municipal de Política Cultural de Parauapebas
O Conselho Municipal de Política Cultural de Parauapebas - CMPC, neste ato representado pela Presidente senhora, Rebeca Valquiria A. de Souza, em consonância com a Lei Municipal nº. 4.408/2010 e artigos 9º, 10, 13, 20, 30 e 32 do Regimento Interno do CMPC, CONVOCA os(as) senhores (as) conselheiros (as), titulares e suplentes, para participar da Sessão Ordinária do Plenário deste Conselho Municipal que acontecerá em data, horário e local descritos abaixo:

DATA: 27/03/2024 (Quarta-feira)

HORÁRIO: 16h00 min

LOCAL: CMPC - Conselho Municipal de Política Cultural de Parauapebas, situado na Rua E, Nº 513, Bairro Cidade Nova (Prédio da antiga Câmara Municipal de Vereadores/PA) –CEP: 68.515-000.

PAUTAS:

Informes Gerais;

Eleição da Comissão de gestão compartilhada do Cadastro Municipal de Pontos e Pontões de cultura do CMPC;

Eleição da Comissão de Certificação de Pontos e Pontões de cultura do CMPC; Criação e eleição de comissão temporária de atualização (organização interna física e online) do CEAC;

Outros assuntos de relevante interesse que por aprovação do Plenário sejam acrescentados à pauta.
Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.
Parauapebas/PA, 20 de março de 2024.

Rebeca Valquiria A. de Souza

Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural de Parauapebas

RESOLUÇÃO de nº 001/2024 – CMPC

Protocolo: 21001

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

PORTARIAS

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 0039/2024

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Secretário Municipal de Produção Rural e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 040, de 04 de janeiro de 2021, CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores EDIMILSO MELO DA SILVA, ASS. ESP.VIII, CCA-9, DEC. nº 285/21, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR, GUSTAVO JOAQUIM PAIXAO FILHO, ASS. ESP.VII CCA-8- DEC 289/21, para exercerem a função de Fiscais do Contrato nº 20240115, que representarão a Secretaria Municipal de Produção Rural perante a contratada ASA COMERC. ATAC. E SERV. DE MÁQUINAS EQUIP E PROD. AGRICOLAS LTDA, inscrita no CNPJ 30.754.612/0001-30, e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

Art. 2º. Constituem atribuições do Fiscal de Contrato, entre outras:

I – Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou execução da obra e, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhar os documentos pertinentes ao gestor do contrato, para certificação;

II – Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

IV – Comunicar ao gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

V – Acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço;

VI – Informar ao gestor do contrato, em prazo hábil, no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato;

VII – Avaliar e aprovar periodicamente etapas concluídas e emitir autorizações para início de novas etapas de serviços que fazem parte do objeto contratado.

VIII – 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;

IX – 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, visando 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;

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

XI – Comunicar ao Gestor do Contrato eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – 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;

XIII – Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

XIV – 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;

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 dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

XVII – Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com o 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;

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

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

XX – Testar o funcionamento de equipamento e registrar a conformidade em documento;

Art. 3º. Constituem atribuições do Gestor do Contrato, entre outras:

I – Quando da medição e pagamento, receber do fiscal da obra as informações e documentos pertinentes estabelecidos em contrato como condição para pagamento dos serviços executados, analisar, conferir e atestar as notas fiscais e encaminha-las à unidade competente para pagamento;

II – Promover adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal da obra para fins de alterações contratuais ou de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;

III – Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, dos quais constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual;

IV – Propor medidas que melhorem a execução do contrato, consideradas as recomendações do controle interno do órgão.

V – 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 contratado;

Art. 4º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 5º. Na ausência dos servidores, EDIMILSO MELO DA SILVA, GUSTAVO JOAQUIM PAIXAO FILHO, fica designado como suplente o servidor, JAIRAO GUSTAVO DE CASTRO SILVA, ENGENHEIRO AGRONOMO, CT nº 70092 lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR.

Município de Parauapebas/PA, 08 de março de 2024.

Milton Zimmer Schneider
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 004/2022
DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	20240115	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SEMPROR
CONTRATADO	ASA COMERC. ATAC. E SERV. DE MÁQUINAS EQUIP E PROD. AGRÍCOLAS LTDA.		
CNPJ/CPF	30.754.612/0001-30	VALOR DO CONTRATO	R\$ 1.379.922,40
VIGÊNCIA	08 (oito) meses, iniciando a partir da data de assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas no artigo 57, § 1º da lei n.º 8.666/93.		
OBJETO	Contratação de empresa especializada na locação de veículos, caminhão carroceria aberta e minibus, com motorista, para atendimento das demandas de escoamento da produção agrícola e transporte de servidores da Secretaria Municipal de Produção Rural, no município de Parauapebas.		

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Os servidores EDIMILSO MELO DA SILVA, ocupante do cargo de ASS. ESP. VIII, CCA-9, DEC. nº 285/21, lotado na Secretaria Municipal de Produção Rural – SEMPROR, GUSTAVO JOAQUIM PAIXAO FILHO, ocupante do cargo ASS. ESP.VII CCA-8- CT.57433/21, declaram ciência da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Assinatura Assinatura

Protocolo: 20995

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

AVISO DE DISPENSA DE VALOR

AVISO DE DISPENSA DE VALOR Nº 003/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - ART. Nº 75, INCISO I ou II da Lei 14.133/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos Artigo nº 75, inciso I ou II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	26/03/2024 as 23:59
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	Email: contratos.semtur@parauapebas.pa.gov.br
LINK DO EDITAL:	https://drive.google.com/drive/folders/1aL-Zr17T-dYBWU_ADVheZirQPCPH_Y5JH

1.DO OBJETO:

Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a “contratação de empresa para prestação de serviço de web designer para tratamento e atualização de ferramentas no site www.visiteparauapebas.com.br, desenvolvendo e implementando 30 segmentos da cadeia produtiva para atender as demandas promocionais da Secretaria Municipal de Turismo de Parauapebas”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.1.1.- ANEXO I – MEMORANDO TÉCNICO DO SETOR SOLICITANTE;

1.1.2.- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

1.1.3.- ANEXO III – DECLARAÇÃO ME/EPP/MEI;

2.DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1.As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

FONTE: 4401 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

PROJETO ATIVIDADE: 23.695.4023 2.007 – Manutenção da Secretaria de Turismo.

ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

3.PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

3.1.Nos termos do art. 48 da Lei 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, de 07 de agosto de 2014, a participação nesta dispensa é EXCLUSIVA às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor individual (MEI).

3.2.O fornecedor deverá apresentar juntamente com a proposta de preço declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI nos termos da Lei 123/06.

4.VALOR ESTIMADO

4.1.O valor global estimado para contratação será de R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais).

4.2.O valor estimado para contratação do serviço pleiteado discriminado no item 4.1 foi auferido através de pesquisa de preço direto, no mercado local (município de Parauapebas) mediante solicitação formal, em 3 (três) fornecedores e compõem o preço de referência, considerado valor máximo para contratação.

5.PERÍODO PARA ENVIO/PROTOCOLO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1.A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (três) dias úteis, a partir da data da divulgação no Site oficial do Município de Parauapebas, no Diário Oficial do Município, sendo que a proposta de preços e os respectivos documentos de habilitação deverão concomitantemente serem encaminhados ao e-mail: contratos.semtur@parauapebas.pa.gov.br preferencialmente fazendo referência à DISPENSA.

5.2.O protocolo também poderá ocorrer fisicamente no paço municipal no setor de protocolo da SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, localizado na Rua E, Quadra 50, LOTE 08 Bairro cidade Nova, Parauapebas – PA, até seu horário de funcionamento das 08h às 14h.

5.3.Limite para Apresentação da Proposta de Preços via email e documentos de habilitação: 26/03/2024 as 23:59

6.PROPOSTA DE PREÇOS

6.1.A Proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II.

6.2.As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

6.3.Os preços ofertados não poderão exceder os valores estimados constantes neste Aviso de Dispensa, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

7.HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

7.2.Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

7.3.Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.4.Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

7.5.Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

7.6.Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

7.7.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.8.Declaração de que não emprega menores - cumprimento aos requisitos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal