



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

semed
Secretaria Municipal
de Educação



PORTARIA Nº 1683/2024-SEMED

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DATA: 23/05/2024

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar a Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº 321 de 22 junho de 2011, que delega competências, dentre as quais a de ordenação de despesas;

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 117 da Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **WANDERSON JOSÉ DA SILVA, DC: 739/21** e **JOANDERSON DE ARAUJO SOUSA, DC: 529/19**, ambos lotados respectivamente na Secretaria Municipal de Educação/Divisão de Alimentação Escolar, para exercerem a função de Fiscal e Suplente de Fiscal do contrato de nº **20240601**, oriundo da **Chamada Pública nº 001.2023-SEMED**, conforme anexo desta Portaria. Representarão a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, perante as contratadas e zelarão 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 dos contratos, conforme o disposto nos § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/21;

II - Comunicar aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme o disposto nos § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21;

III - 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 nos contratos, visitando os locais onde os contratos estejam sendo executados 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;

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

V - Exigir que a contratada substitua os produtos/materiais ou 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;

CENTRAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - CLC
RECEBEMOS EM 23/05/24
AS 11 : 00 H.
Devesa Chacui
ASSINATURA



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

semed
Secretaria Municipal
de Educação



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

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

VIII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

IX - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

X – Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

XI – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XII - Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

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

XIV- Verificar, por intermédio dos prepostos 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 - 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;

XVI - 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; e

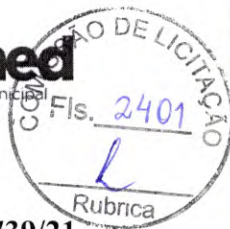
XVII – Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º O(A) servidor(a) designado(a) no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no anexo desta Portaria.



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

semed
Secretaria Municipal
de Educação



Art. 3º Na ausência do servidor **WANDERSON JOSÉ DA SILVA, DC: 739/21**, fica designado como suplente o servidor **JOANDERSON DE ARAUJO SOUSA, DC: 529/19**, ambos lotados na Secretaria Municipal de Educação/ Divisão de Alimentação Escolar.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas-PA, 22 de maio de 2024.

JOSE LEAL
NUNES:811
34509391

Assinado de forma
digital por JOSE
LEAL
NUNES:8113450939
1

JOSÉ LEAL NUNES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECRETO Nº 013/2021



PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho



ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 1683/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240601	UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED
CONTRATADO: COOPERATIVA DE AGRICULTORES FAMILIARES DA REGIÃO DE CARAJÁS - COOPERASUL	
CNPJ: 04.476.992/0001-89	VALOR: R\$ 1.746.856,87
VIGÊNCIA: 17/05/2024 a 17/05/2025.	
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios exclusivos da agricultura familiar rural, para atender às necessidades das Unidades Escolares do Município de Parauapebas no Estado do Pará, através do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNE, nesses Município, Estado do Pará.	

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **WANDERSON JOSÉ DA SILVA, DC: 739/21**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Fiscal
Wanderson José da Silva
Divisão de Alimentação Escolar - DAE
Assessor III
Decreto nº 739/2021 - PMP

Eu, **JOANDERSON DE ARAUJO SOUSA, DC: 529/19**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Suplente

CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
 CONTRATADO FERNANDO DE OLIVEIRA NASCIMENTO 71673628249
 VALOR R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais)
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL art. 74, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e suas posteriores alterações
 PARAUPEBAS - PA, 07 de maio de 2024
 CÍNTIA RAPOSO CRUZ
 Agente de Contratação
 Portaria nº 411/2024

Protocolo: 23287

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PORTARIA Nº 1683/2024-SEMED

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar a Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº 321 de 22 junho de 2011, que delega competências, dentre as quais a de ordenação de despesas; CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 117 da Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores WANDERSON JOSÉ DA SILVA, DC: 739/21 e JOANDERSON DE ARAUJO SOUSA, DC: 529/19, ambos lotados respectivamente na Secretaria Municipal de Educação/Divisão de Alimentação Escolar, para exercerem a função de Fiscal e Suplente de Fiscal do contrato de nº 20240601, oriundo da Chamada Pública nº 001.2023-SEMED, conforme anexo desta Portaria. Representarão a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, perante as contratadas e zelarão 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 dos contratos, conforme o disposto nos § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/21;

II - Comunicar aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme o disposto nos § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21;

III - 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 nos contratos, visitando os locais onde os contratos estejam sendo executados 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;

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

- Exigir que a contratada substitua os produtos/materiais ou 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;

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

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

VIII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

IX - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

X - Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

XI - Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XII - Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

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

XIV - Verificar, por intermédio dos prepostos 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 - 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;

XVI - 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; e XVII - 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;

Art. 2º O(A) servidor(a) designado(a) no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no anexo desta Portaria.

Art. 3º Na ausência do servidor WANDERSON JOSÉ DA SILVA, DC: 739/21, fica designado como suplente o servidor JOANDERSON DE ARAUJO SOUSA, DC: 529/19, ambos lotados na Secretaria Municipal de Educação/Divisão de Alimentação Escolar.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas-PA, 22 de maio de 2024.

JOSÉ LEAL NUNES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DECRETO Nº 013/2021

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 1683/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240601	UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED
CONTRATADO: COOPERATIVA DE AGRICULTORES FAMILIARES DA REGIÃO DE CARAJÁS - COOPERASUL	
CNPJ: 04.476.992/0001-89	VALOR: R\$ 1.746.856,87
VIGÊNCIA: 17/05/2024 a 17/05/2025.	
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios exclusivos da agricultura familiar rural, para atender às necessidades das Unidades Escolares do Município de Parauapebas no Estado do Pará, através do Programa Nacional de Alimentação Escolar/ PNE, nesses Município, Estado do Pará.	

Protocolo: 23270

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIAS

PORTARIA Nº 0220/2024

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 1015/2023,

CONSIDERANDO o contrato firmado com a empresa, DFRIO REFRIGERAÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI, sob o nº 20240049;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Servidor Jorge Iaghi Salame Junior, Auxiliar Administrativo, inscrito sob o número de Matrícula 6599, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20240049, onde representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contrato, e zelará pela boa execução dos objetos pactuados, 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;