



PORTARIA Nº 0594/2024

Publicado no Diário Oficial do Município Nº 697
Protocolo Nº 22134
Data: 25/04/2024
Disponível: <http://apps.ldepb.com.br/Parauapebas/Busca>

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, **DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA**, sob o nº **20240473**.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Servidora **Cristiane Silva dos Santos Gonçalves**, Auxiliar Administrativo, inscrita sob o número de Matrícula 2670, lotado (a) na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº **20240473**, onde representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contrato, e zelará 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 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;

“Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º. Essa verificação tem por fim apurar:

I. a origem e o objeto do que se deve pagar;

II. a importância exata a pagar;

III. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º. A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base:

I. o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II. a nota de empenho;

III. os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.”

X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII - Fiscalizar, pessoalmente, quando se tratar de Terceirização de Serviços, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista, conforme checklist no Anexo I desta Portaria;

XIII – 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;

XIV – 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;

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 quaisquer dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º. A servidora designada no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data da assinatura do contrato pelas partes, 22 de abril de 2024.

Art. 4º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 22 de abril de 2024.

Alan Palha de Almeida
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 1015/2023



ANEXO I

PORTARIA Nº 0594/2024 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: **20240473**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

CONTRATADO: **DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA**

CNPJ: **40.223.106/0001-79**

VALOR DO CONTRATO: **RS: 17.064,41 (Dezessete mil e sessenta e quatro reais e quarenta e um centavos)**

VIGÊNCIA: De 12 (doze) meses, **(22 de abril de 2024 até 22 de abril de 2025)**.

OBJETO: **Aquisição de material de expediente, para serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e departamentos da Prefeitura Municipal Parauapebas, estado do Pará.**

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

A Servidora ***Cristiane Silva dos Santos Gonçalves***, Auxiliar Administrativo, inscrita sob o número de Matrícula 2670, declara-se ciente das designações ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Cristiane Silva dos Santos Gonçalves

Matricula Nº 2670

Fiscal de Contrato

XIII – 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;
 XIV – 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;
 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 quaisquer dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;
 Art. 2º. A servidora designada no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no Anexo I desta Portaria.
 Art. 3º. Esta portaria entra em vigor retroativa a 18 de abril de 2024.
 Art. 4º. Revogam-se todas as disposições em contrário.
 Parauapebas/PA, 18 de abril de 2024.

Alan Palha de Almeida
 Secretário Municipal de Saúde
 Decreto nº 1015/2023

ANEXO I
PORTARIA Nº 0583/2024 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO
DADOS DO CONTRATO
 CONTRATO Nº: 20240485
 UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 CONTRATADO: APOLO COMERCIAL LTDA
 CNPJ: 02.567.637/0001-90
 VALOR DO CONTRATO: R\$: 17.831,00 (Dezessete mil e oitocentos e trinta e um reais)
 VIGÊNCIA: De 12 (doze) meses, (18 de abril de 2024 até 18 de abril de 2025).
 OBJETO: Aquisição de material de expediente, para serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e departamentos da Prefeitura Municipal Parauapebas, estado do Pará.
CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
 A Servidora Cristiane Silva dos Santos Gonçalves, Auxiliar Administrativo, inscrita sob o número de Matrícula 2670, declara-se ciente das designações ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Cristiane Silva dos Santos Gonçalves
 Matrícula Nº 2670
 Fiscal de Contrato

Protocolo: 22133

PORTARIA Nº 0594/2024
 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, DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA, sob o nº 20240473.
RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Servidora Cristiane Silva dos Santos Gonçalves, Auxiliar Administrativo, inscrita sob o número de Matrícula 2670, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20240473, onde representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contrato, e zelar 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 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 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;
 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;
 "Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

1º. Essa verificação tem por fim apurar:
 a origem e o objeto do que se deve pagar;
 a importância exata a pagar;
 III. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
 2º. A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base:
 o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
 a nota de empenho;
 III. os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço."
 X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
 XI – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
 XII – Fiscalizar, pessoalmente, quando se tratar de Terceirização de Serviços, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista, conforme checklist no Anexo I desta Portaria;
 XIII – 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;
 XIV – 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;
 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 quaisquer dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;
 Art. 2º. A servidora designada no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no Anexo I desta Portaria.
 Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data da assinatura do contrato pelas partes, 22 de abril de 2024.
 Art. 4º. Revogam-se todas as disposições em contrário.
 Parauapebas/PA, 22 de abril de 2024.

Alan Palha de Almeida
 Secretário Municipal de Saúde
 Decreto nº 1015/2023

ANEXO I
PORTARIA Nº 0594/2024 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO
DADOS DO CONTRATO
 CONTRATO Nº: 20240473
 UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 CONTRATADO: DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA
 CNPJ: 40.223.106/0001-79
 VALOR DO CONTRATO: R\$: 17.064,41 (Dezessete mil e sessenta e quatro reais e quarenta e um centavos)
 VIGÊNCIA: De 12 (doze) meses, (22 de abril de 2024 até 22 de abril de 2025).
 OBJETO: Aquisição de material de expediente, para serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e departamentos da Prefeitura Municipal Parauapebas, estado do Pará.
CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
 A Servidora Cristiane Silva dos Santos Gonçalves, Auxiliar Administrativo, inscrita sob o número de Matrícula 2670, declara-se ciente das designações ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Cristiane Silva dos Santos Gonçalves
 Matrícula Nº 2670
 Fiscal de Contrato

Protocolo: 22134

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE VALOR Nº 7229/2024
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
 O Fundo Municipal de Saúde - FMS, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos Artigo nº 75, inciso 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 DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 29/04/2024, ÀS 17:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	semsacompras@parauapebas.pa.gov.br admsemsa2023@gmail.com
LINK DO EDITAL:	https://parauapebas.pa.gov.br/saude/aviso-de-compras/

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIAS

PORTARIA Nº 0566/2024

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, COMERCIAL MARAMBAIA LTDA, sob o nº 20240472.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Servidora Cristiane Silva dos Santos Gonçalves, Auxiliar Administrativo, inscrita sob o número de Matrícula 2670, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20240472, onde representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contrato, e zelará 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 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 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;

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;

"Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

1º. Essa verificação tem por fim apurar:
a origem e o objeto do que se deve pagar;
a importância exata a pagar;

III. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

2º. A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base:

o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
a nota de empenho;

III. os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço."

X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – Fiscalizar, pessoalmente, quando se tratar de Terceirização de Serviços, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista, conforme checklist no Anexo I desta Portaria;

XIII – 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;

XIV – 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;

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 quaisquer dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Art. 2º. A servidora designada no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor retroativa a 15 de abril de 2024.

Art. 4º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 15 de abril de 2024.

Alan Palha de Almeida

Secretário Municipal de Saúde

Decreto nº 1015/2023

ANEXO I

PORTARIA Nº 0566/2024 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240472

UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: COMERCIAL MARAMBAIA LTDA

CNPJ: 49.507.398/0001-46

VALOR DO CONTRATO: R\$: 8.046,00 (Oito mil e quarenta e seis reais)

VIGÊNCIA: De 12 (doze) meses, (15 de abril de 2024 até 15 de abril de 2025).

OBJETO: Aquisição de material de expediente, para serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e departamentos da Prefeitura Municipal Parauapebas, estado do Pará.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

A Servidora Cristiane Silva dos Santos Gonçalves, Auxiliar Administrativo, inscrita sob o número de Matrícula 2670, declara-se ciente das designações ora atribuídas, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Cristiane Silva dos Santos Gonçalves

Matrícula Nº 2670

Fiscal de Contrato

Protocolo: 22132

PORTARIA Nº 0583/2024

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, APOLO COMERCIAL LTDA, sob o nº 20240485.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Servidora Cristiane Silva dos Santos Gonçalves, Auxiliar Administrativo, inscrita sob o número de Matrícula 2670, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20240485, onde representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contrato, e zelará 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 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 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;

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;

"Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

1º. Essa verificação tem por fim apurar:
a origem e o objeto do que se deve pagar;
a importância exata a pagar;

III. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

2º. A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base:

o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

a nota de empenho;

III. os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço."

X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

XII – Fiscalizar, pessoalmente, quando se tratar de Terceirização de Serviços, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista, conforme checklist no Anexo I desta Portaria;