

PORTARIA Nº 022/2024-SEHAB

PUBLICADO

23 / 04 / 2024

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 009/2021, que delega competências para a ordenação de despesas;

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

RESOLVE:

Art. 1º. **Designar** o servidor **JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA**, Matrícula nº **5640**, lotada na Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, para exercer a função de Fiscal de Contrato do Nº **20240484**, que representará o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social perante o contratado 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/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;

V - comunicar imediatamente a 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 contratado;

VIII - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

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

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; e

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;

Art. 2º O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º Na ausência do servidor **JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA**, Matrícula nº **5640**, fica designada como suplente a servidora **MIRIAM DE SOUSA BRITO** Matrícula nº **3426**, lotada no FMHIS.

Parauapebas-PA, 19 de Abril de 2024.



José Orlando Meneses Andrade
Secretário Municipal de Habitação
Decreto nº 009/2021

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 22/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240484	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL
CONTRATADO: APOLO COMERCIAL LTDA	
CNPJ: 02.567.637/0001-90	VALOR DO CONTRATO: R\$ 1000,00
VIGÊNCIA: 17/04/2024 A 17/04/2025	
OBJETO: Aquisição de material de expediente, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Jacqueline Maria Gonçalves da Silva
Coord. de Apoio Administrativo em
Recursos Humanos

Assinatura do Fiscal

Mirian de Sousa Brito
Aux. Administrativo
MAT: 3426

Assinatura do Suplente

Nº 49	RENILDO SOUZA	ASSOCIAÇÃO CENTRAL DOS MORADORES DO BAIRRO JARDIM TROPICAL E REGIÃO - ACMBT
Nº 50	LEUDIMAR MENDES BARBOSA	
Nº 51	MARLENE FERREIRA	
Nº 52	MARLIANE LEITE ROCHA DA SILVA	
Nº 53	HAMILTON NASCIMENTO DA SILVA	
Nº 54	ERICA PORTO DA COSTA	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES VALE DOS CARAJÁS - AMVC
Nº 55	ALINE COSTA VIEIRA	
Nº 56	SIDNEY ADRIANO SANTOS DA FROTA	
Nº 57	KAELISON MIRANDA DE ALMEIDA	
Nº 58	BRUNA ARAÚJO DA SILVA	

Parauapebas - PA, 22 de abril de 2024.
 JOSÉ ALVES DE LIMA
 Coordenador Municipal de Regularização Fundiária - CMRF
 Decreto nº 096/2021

Protocolo: 22083



ATOS

COMUNICADO PÚBLICO 004/2024 - SEHAB

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Secretaria de Habitação – SEHAB, pelo seu Secretário, José Orlando Menezes Andrade, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO a Lei Nº 5.352, de 16 de novembro de 2023 que institui o Programa Morar Feliz, destinado à construção, reforma, ampliação, melhoria ou adaptação de unidade habitacional; CONSIDERANDO o Decreto Municipal que regulamenta o processo de contemplação do Programa Morar Feliz, Dec. nº 1.389/2023, deste especificamente o Art. 4º;

II - Requerimento do benefício e montagem de processo, com a coleta da documentação atualizada específica para o programa Morar Feliz; CONSIDERANDO o COMUNICADO PÚBLICO 001/2024 - SEHAB, que convoca os candidatos em 2ª chamada para a entrega da documentação e montagem de processo;

A Secretaria Municipal de Habitação, vem através deste, tornar pública lista de CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS, por não terem atendido os requisitos ou cumprido as etapas exigidas na legislação referente ao processo de contemplação.

Sendo os desclassificados:

Nº	NOME	CPF
1	ALINE DE SOUSA FEITOSA SANTOS	017.***.***-09
2	ALZINETE DA CONCEICAO DIAS	459.***.***-28
3	ANTONIA EDNA DA SILVA PINHEIRO DE AZEVEDO	037.***.***-67
4	CASTRA PALOMA CRUZ SALES	068.***.***-01
5	CINARA BARROS GOMES DOS SANTOS	102.***.***-94
6	CLAUDENETE SOUSA FERREIRA SERVALO	676.***.***-00
7	CLENIS NUNES ALVES	008.***.***-00
8	DAYANE BESERRA MENDES	043.***.***-35
9	DENISE DA SILVA	614.***.***-76
10	DEUZINA CIPRIANO DA SILVA	827.***.***-34
11	ELIANADES DA SILVA CRUZ	363.***.***-68
12	ELIANE COSTA SILVA	027.***.***-19
13	ELIENE ALVES SANTANA	964.***.***-04
14	EVA VIANA GONCALVES	993.***.***-68
15	FRANCIELLE DE ALMEIDA LUZ	023.***.***-03
16	GEORGE SOUSA DA COSTA	006.***.***-41
17	INGRID RAIANY SOARES DE SOUZA	016.***.***-43
18	IRANEIDE DA SILVA FERRAZ	014.***.***-56
19	JAINÉ PEREIRA MEDEIROS	009.***.***-82
20	JESSICA RODRIGUES SILVA BERNARDES	015.***.***-61
21	JOAO BATISTA BARBOSA DE OLIVEIRA	544.***.***-91
22	JOICIMELHA COSTA MENDES DOS SANTOS	003.***.***-62
23	JOSÉ ALVES CHAVES	187.***.***-04
24	JOSE ARTUR DA SILVA	179.***.***-91
25	JOSE RIBAMAR COSTA FERREIRA	037.***.***-82
26	JOYCEARA BORGES BAHIA	031.***.***-29
27	JUCILEIA COSTA FERREIRA	034.***.***-76
28	KAROLAYNE DA PAZ SILVA	033.***.***-29
29	LAISA ANDRADE MENDES	000.***.***-60

30	LAURILENE DO ROSARIO PARDAL	431.***.***-34
31	LIDIANE SILVA DA ROCHA	877.***.***-53
32	LIDIANE TEIXEIRA DE MELO	997.***.***-49
33	LUCIELMA MARIA JANSEN DA SILVA DUARTE	036.***.***-46
34	LUCILIANE BORGES DA SILVA	014.***.***-21
35	MAGNOLIA MATOS OLIVEIRA DE JESUS	699.***.***-34
36	MARCIA MARIA FERREIRA DA SILVA	026.***.***-41
37	MARIA EDITE DA CONCEICAO SOUSA BEZERRA	676.***.***-00
38	MARIA MAIANE OLIVEIRA LISBOA	604.***.***-76
39	MARIANA CARVALHO DA SILVA NOGUEIRA	017.***.***-70
40	MARILENE DA SILVA SOUSA SANTOS	057.***.***-78
41	MARINES DA SILVA LIMA	288.***.***-68
42	MARINETE DA SILVA RODRIGUES	344.***.***-68
43	MARKLENE PEREIRA DOS SANTOS	011.***.***-48
44	MORGANA DE SOUZA LAGO BARBOSA	772.***.***-04
45	ODILEIA RIBEIRO DE QUEIROZ	032.***.***-05
46	PATRICIA RODRIGUES	018.***.***-10
47	PEDRO VIEIRA LIMA	172.***.***-00
48	ROSANGELA SOUSA SANTOS	720.***.***-49
49	SANDRA SILVA SANTOS	979.***.***-87
50	SHEILA CASTRO SILVA LIMA	016.***.***-00
51	SONIA DE SOUSA SILVA DA SILVA	018.***.***-17
52	SUELY ARAUJO LIMA	035.***.***-45
53	THIAGO BRITO DA SILVA	019.***.***-75
54	ULGA TORRES RODRIGUES	807.***.***-87
55	VALDECY SERRA	021.***.***-80
56	VANDERVALDA NOGUEIRA DE SOUZA	810.***.***-53
57	WALDIRENE DOS SANTOS SILVA	978.***.***-04

Parauapebas, 22 de abril de 2024.

José Orlando Menezes Andrade
 Secretário Municipal de Habitação
 Dec. 009/2021

Protocolo: 22077

PORTARIA Nº 022/2024-SEHAB

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS e dá outras providências. A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 009/2021, que delega competências para a ordenação de despesas;

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, Matrícula nº 5640, lotada na Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, para exercer a função de Fiscal de Contrato do Nº 20240484, que representará o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social perante o contratado 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/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;

V - comunicar imediatamente a 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 contratado;

VIII - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX - analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

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, os registros dos empregados da contratada localizados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
 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; e 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;

Art. 2º O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º Na ausência do servidor JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, Matrícula nº 5640, fica designada como suplente a servidora MIRIAM DE SOUSA BRITO Matrícula nº3426, lotada no FMHIS.

Parauapebas-PA, 19 de Abril de 2024.

José Orlando Meneses Andrade

Secretário Municipal de Habitação

Decreto nº 009/2021

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 22/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240484	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL
CONTRATADO: APOLO COMERCIAL LTDA	
CNPJ: 02.567.637/0001-90	VALOR DO CONTRATO: R\$ 1000,00 CONTRATO:
VIGÊNCIA: 17/04/2024 A 17/04/2025	
OBJETO: Aquisição de material de expediente, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Assinatura do Fiscal

Assinatura do Suplente

Protocolo: 22032

PORTARIA Nº 023/2024-SEHAB

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS e dá outras providências. A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 009/2021, que delega competências para a ordenação de despesas;

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, Matrícula nº 5640, lotada na Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, para exercer a função de Fiscal de Contrato do Nº 20240468, que representará o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social perante o contratado 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/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;

V - comunicar imediatamente a 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 contratado;

VIII - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX - analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

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

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; e 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;

Art. 2º O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º Na ausência do servidor JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, Matrícula nº 5640, fica designada como suplente a servidora MIRIAM DE SOUSA BRITO Matrícula nº3426, lotada no FMHIS.

Parauapebas-PA, 22 de Abril de 2024.

José Orlando Meneses Andrade

Secretário Municipal de Habitação

Decreto nº 009/2021

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 23/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240468	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL
CONTRATADO: DARLU INDUSTRIA TEXTIL LTDA	
CNPJ: 40.223.106/0001-79	VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.785,47 CONTRATO:
VIGÊNCIA: 17/04/2024 A 17/04/2025	
OBJETO: Aquisição de material de expediente, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Assinatura do Fiscal

Assinatura do Suplente

Protocolo: 22033

PORTARIA Nº 024/2024-SEHAB

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS e dá outras providências. A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 009/2021, que delega competências para a ordenação de despesas;

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, Matrícula nº 5640, lotada na Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, para exercer a função de Fiscal de Contrato do Nº 20240469, que representará o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I - atuar 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/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;

V - comunicar imediatamente a 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 contratado;

VIII - testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX - analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

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

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 requerirem providências; e

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;

Art. 2º O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 3º Na ausência do servidor JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, Matrícula nº 5640, fica designada como suplente a servidora MIRIAM DE SOUSA BRITO Matrícula nº3426, lotada no FMHS.

Parauapebas-PA, 22 de Abril de 2024.

José Orlando Meneses Andrade
Secretário Municipal de Habitação

Decreto nº 009/2021

ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 24/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO
DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20240469	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL
CONTRATADO: COMERCIAL MARAMBAIA LTDA	
CNPJ: 49.507.398/0001-46	VALOR DO CONTRATO: R\$ 894,00 CONTRATO:
VIGÊNCIA: 15/04/2024 A 15/04/2025	
OBJETO: Aquisição de material de expediente, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, JACQUELINE MARIA GONÇALVES DA SILVA, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes a fiscalização do contrato acima mencionado.

Assinatura do Fiscal

Assinatura do Suplente

Protocolo: 22034

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

AVISO DE DISPENSA DE VALOR Nº 002/2024SEMSI

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133, de 2021. A Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI, torna público que realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos do Artigo 75, inciso II da Lei 14.133, de 01 de abril de 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 PRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO POR EMAIL:	DIA 26/04/2024, às 23:59h por e-mail
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	financeiro.semsi@parauapebas.pa.gov.br

A Administração poderá, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação, entrar em contato com a empresa detentora da proposta mais vantajosa para solicitar o envio de eventual, documentação faltante, que comprove as condições necessárias para contratar.

DO OBJETO

Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a Contratação de pessoa jurídica para a Prestação de serviço de avaliação mercadológica de imóvel urbano com área construída de aproximadamente 1890 m² e área do terreno de aproximadamente 2830 m², com emissão de laudo que deverá constar as características do imóvel, bem como seu estado de conservação, fazendo apontamentos da metragem do imóvel, número de salas, localização, infraestrutura do local e demais informações pertinentes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

ANEXO I - MEMORANDO TÉCNICO DO SETOR SOLICITANTE;

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III - DECLARAÇÃO ME/EPP/MEI.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão, para exercício de 2024, na classificação abaixo: Fonte: 3201 Sec. Mun. de Seg. Instit. e Defesa do Cidadão, Projeto Atividade: 06 122 4055 2.262 Manut. da Sec. Munc. de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão Elemento de despesa 3.3.90.39.00 Outros Serv. Terc. de Pessoa Jurídica.

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

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).

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

VALOR ESTIMADO

O valor global estimado para contratação será de R\$ 4.825,00 (quatro mil e oito centos reais).

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

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, e no Diário Oficial do Município, sendo que a proposta de preços e os respectivos documentos de habilitação deverão concomitantemente serem encaminhados ao e-mail: financeiro.semsi@parauapebas.pa.gov.br, fazendo referência à DISPENSA.

O protocolo também poderá ocorrer fisicamente no paço municipal no setor de protocolo da SEMSI, localizada na Rua Karajá, lotes 1 a 8, quadra 70, Bairro Parque dos Carajás II, Parauapebas - PA.

O limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação para entrega por protocolo é: 26/04/2024 às 14:00h.

O limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação para entrega por e-mail é: 26/04/2024 às 23:59h.

PROPOSTA DE PREÇOS

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

As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes do Decreto nº 324, de 20 de fevereiro de 2024, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.