



## PORTARIA Nº 0583/2024

Publicado no Diário Oficial do Município Nº 697  
Protocolo Nº 22133  
Data: 25/04/2024  
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, **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 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 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



PREFEITURA DE  
**PARAUAPEBAS**  
Aqui tem força. Aqui tem trabalho.

**semsa**  
Secretaria Municipal  
de Saúde

## 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: **RS: 17.831,00 (Dezessete mil e oitocentos e trinta e um reais 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***

**Matricula Nº 2670**

**Fiscal de Contrato**

## 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 locados 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 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: 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 locados 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 requerem 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 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:

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 locados 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 requerem 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:	<a href="https://parauapebas.pa.gov.br/saude/avisos-de-compras/">https://parauapebas.pa.gov.br/saude/avisos-de-compras/</a>