



## PORTARIA N° 0710/2024

Publicado no Diário Oficial do Município N° 715  
Protocolo N° 23085  
Data: 21/05/2024  
Disponível: <http://apps.ioepa.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 n° 1015/2023,

**CONSIDERANDO** o contrato firmado com a empresa **ZIL PARÁ LIMPEZA E DESCARTAVEIS LTDA**, sob o n° **20240386**.

### RESOLVE:

**Art. 1°.** 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 n° **20240386**, 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 §§ 1° e 2° do art. 67 da Lei n° 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 n° 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 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 02 de abril de 2024.

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

Parauapebas/PA, 15 de maio de 2024.

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



## ANEXO I

### PORTARIA Nº 0710/2024 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

#### DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: **20240386**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

CONTRATADO: **ZIL PARÁ LIMPEZA E DESCARTAVEIS LTDA**

CNPJ: **24.176.120/0001-02**

VALOR DO CONTRATO: **R\$: 113.068,06 (Cento e treze mil, sessenta e oito reais e seis centavos).**

VIGÊNCIA: **12 (doze) meses, (02 de abril de 2024 até 02 de abril de 2025).**

OBJETO: **Aquisição de material de consumo, 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**