



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 641/2024 – PMB, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 8º do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, aprovado pelo Decreto nº 22.260/90-PMB, e art. 3º, XIV, do Decreto Nº 74.245, de 14 de fevereiro de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de gerenciamento e acompanhamento dos Contratos referente às ações desenvolvidas nas áreas integrantes da estrutura da Secretaria de Administração, visando a observância das obrigações contratualmente assumidas, de controle orçamentário e de vigência dos instrumentos contratuais.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar servidores lotados desta SEMAD, para responderem pela gestão e acompanhamento e fiscalização da Aquisição decorrente dos termos do Contrato nº 02/2024 - SEMAD, cujas informações foram prestadas nos autos do processo nº 5513/2023-SEMAD, de 22/12/2023, a seguir:

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	VIGÊNCIA
02/2024-SEMAD	TRÊS CORAÇÕES ALIMENTOS S.A. (CNPJ: 63.310.411/0001-01)	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS (CAFÉ)	12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação de seu extrato no DOM.

1. GESTOR DO CONTRATO			
TIPO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
TITULAR	AFONSO TRINDADE FIDERALINO	2006219-019	DARM/SEMAD
SUPLENTE	ADRIANA QUARESMA GONÇALVES	1871285-019	DARM/SEMAD
2. FISCAL DO CONTRATO			
TIPO	NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
TITULAR	NAÍSE SANTOS AMORIM	1954768-025	DARM/SEMAD
SUPLENTE	LUIZ WAGNER DE ANDRADE MONTEIRO	0540714-011	DARM/SEMAD

Art. 2º. Competirá ao Gestor do Contrato:

- Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, com gestão de prazos, controle financeiro e de fiscalização;
- Registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato;
- Realizar toda comunicação com a contratada e todas as providências necessárias para a regular execução do contrato.

Art. 3º. Competirá ao fiscal:

- Acompanhar, inspecionar, examinar e verificar a conformidade da execução contratual com o que foi contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, comunicando imediatamente ao Gestor do Contrato;
- c) Atestar o recebimento dos bens/prestação dos serviços quanto à sua execução em conformidade com os termos do contrato.

Art. 4º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor e do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Belém/PA, 22 de fevereiro de 2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

JURANDIR SANTOS DE NOVAES
Secretária Municipal de Administração – SEMAD/PMB