

# DIÁRIO OFICIAL



Nº 346

Estado do Pará - Município de Parauapebas  
Sexta-feira 03 de Fevereiro de 2023

Páginas 16

## NESTA EDIÇÃO



### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

**DARCI JOSÉ LERMEN**  
PREFEITO

**JOÃO JOSÉ TRINDADE**  
Vice-Prefeito

**RAFAEL RIBEIRO OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas

**Quésia Siney Gonçalves Lustosa**  
Procuradora Geral do Município



**Wesley Rodrigues Costa**  
Secretário Especial de Governo

**Emanuel Amoras Rodrigues**  
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Eliene Paixão**  
Coordenadora do e-DOMP

SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO - SEGOV  
Rua C, Nº 593, Bairro: Cidade Nova, Cep - 68515-000  
Parauapebas - Pará  
FONE: (94) 3346-1721  
[www.parauapebas.pa.gov.br](http://www.parauapebas.pa.gov.br)

### EDITORIAL

Lei municipal Nº 4.780, de 29 de abril de 2019.  
Lei municipal Nº 4.820, de 31 de outubro de 2019.

Decreto Nº 1262, de 08 de outubro de 2019.

### Recebimento dos arquivos:

Envio diário até as 14h para a publicação na próxima edição.

### Mais informações

FONE: 3346-1005 - RAMAL - 2221  
[diario.official@parauapebas.pa.gov.br](mailto:diario.official@parauapebas.pa.gov.br)

### EXECUTIVO

**GABINETE DO PREFEITO** ..... - PÁG. 03  
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 03

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD** ..... - PÁG. 03  
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 03

**CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC**..... - PÁG. 11  
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 11

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA**..... - PÁG. 12  
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 12

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS**..... - PÁG. 12  
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 12

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB**..... - PÁG. 15  
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 15

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS - SAAEP**..... - PÁG. 16  
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 16

**PROGRAMA**  
**+ cidade**  
**IGUALDADE**  
QUALIFICAÇÃO E INCENTIVO  
PARA AS MULHERES

**Qualificação e incentivo para mulheres**

[www.parauapebas.pa.gov.br/cidadeigualdade](http://www.parauapebas.pa.gov.br/cidadeigualdade)

**PREFEITURA DE PARAUAPEBAS**  
Assim como você, assim também trabalhamos

**segTV**  
Secretaria Especial de Governo

**M** PROGRAMA MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS

**+ cidade**  
**IGUALDADE**

CONTRATO Nº: 20200250	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: ALAEER FERREIRA GOMES	
CPF: 002.778.001-53	VALOR DO CONTRATO APÓS 2º TERMO ADITIVO: R\$ 198.000,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO APÓS 2º TERMO ADITIVO: 08/06/2020 a 08/06/2023.	
Objeto: Locação do imóvel para funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Nova Carajás, localizado na Avenida Nova Carajás, Qd: 635, Lt: 03, Bairro: Nova Carajás, município de Parauapebas, estado do Pará.	

**CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)**

Eu, Edrisse Pajeu Silva, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.  
Edrisse Pajeu Silva- Fiscal  
Ct nº 65935  
Raimunda Eliane da Silva  
Contrato nº 66.080

**Protocolo: 10267****PORTARIA Nº 04, DE 25 DE JANEIRO DE 2023.**

Revoga a Portaria nº 20 de 05 de janeiro de 2021 e Dispõe sobre Fiscal para Assistir e Subsidiar o Secretário Municipal de Assistência Social e dá outras providências posteriores.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o Decreto Municipal de Nº 911/2022 de 01 de dezembro de 2022, e tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei 8666/93, Lei de Licitações e Contratos:

**R E S O L V E:**

Art. 1º: Designar o servidor Edrisse Pajeu Silva, Brasileiro, Engenheiro Civil, Contrato nº 65935, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de Fiscal do Contrato de Nº: 20200305 que representará a Secretaria Municipal de Assistência Social perante o referido 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 no § 1º e 2º do Art. 67 da Lei Nº 8666/93:

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;

Art. 2º - O (A) servidor (a) designado (a) no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante a assinatura no ANEXO I desta portaria.

Art. 3º - Na ausência do (a) servidor (a), Edrisse Pajeu Silva, Brasileiro, Engenheiro Civil, Contrato nº 65935, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a) Raimunda Eliane da Silva, Auxiliar Administrativo, Contrato nº 66.080, ambos lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

**PUBLIQUE-SE****CUMPRE-SE**

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 25 de janeiro de 2023.

CELSO VALÉRIO NASCIMENTO PEREIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECRETO Nº 911/2022

ANEXO Nº I PORTARIA Nº 04/2023 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20200305	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: WILSON DE OLIVEIRA BARCELOS	
CPF: 092.281.792-87	VALOR DO CONTRATO APÓS 2º TERMO ADITIVO: R\$ 183.600,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO APÓS 2º TERMO ADITIVO: 07/08/2020 a 07/08/2023.	
Objeto: Locação do imóvel para atender o Conselho Tutelar II, localizado na Rua Amsterdã, Qd: 04, Lt: 03,05, Bairro: Vila Rica, município de Parauapebas, estado do Pará.	

**CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)**

Eu, Edrisse Pajeu Silva, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.  
Edrisse Pajeu Silva- Fiscal  
Ct nº 65935  
Raimunda Eliane da Silva  
Contrato nº 66.080

**Protocolo: 10268****SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO****ATOS****PORTARIA Nº 01, de 01 de Fevereiro de 2023.**

Dispõe sobre a designação de Diretora da Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Habitação e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 009/2021, e que, delega competências, e:

Resolve:

Art. 1º. Designar a servidora ELITA SOUSA DA SILVA, CPF nº 024.628.642-37, CT-66188, lotado na Secretaria Municipal de Habitação, para exercer a função de Diretora Administrativa, o qual representará a Secretaria Municipal de Habitação perante o setor e zelará pela boa execução dos trabalhos, exercendo as atividades de Planejamento, Orientação, Organização, Coordenação, Avaliação e Controle, e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; e, devendo ainda:

I - Planejar, organizar, controlar e assessorar o Secretário de Habitação, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

II - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura, outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, técnico e científicos, para fins de formulação, planos e programas de trabalhos afetos ao município na área habitacional;

III - Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos na Secretaria de habitação, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Secretaria de Habitação;

IV - Participar na elaboração de projetos institucionais, articulando a administração de recursos as necessidades da prestação do serviço junto à população;

V - Elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades da secretaria, compatibilizando metas e avaliando resultados; inclusive participar da elaboração/revisão de Plano Diretor e Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS;

VI - Propor soluções e mudanças na sistematização e operacionalização de projetos do sistema habitacional e administrativo;

VII - Apoiar tecnicamente projetos e atividades, em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade, do processo gerencial da Secretaria de Habitação;

VIII - Supervisionar atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Secretaria de Habitação;

IX - Guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios e documentos dos programas e projetos habitacionais;

X - Acompanhar todos os contratos e convênios no âmbito da Secretaria/Fundo de Habitação;

XI - Dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de programas e projetos de interesse da Secretaria de Habitação;

XII - Gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais;  
XIII- Acompanhar as atividades administrativas, de controle e de apoio de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;

XIV- Acompanhar e avaliar os serviços de todos os departamentos que compõem a Diretoria Administrativa;

Art.3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação;

Parauapebas-PA, 01 de fevereiro de 2023.

José Orlando Menezes Andrade

Secretário Municipal de Habitação

Decreto nº 009/2021

**Protocolo: 10269**

**Portaria nº 002/2023 -SEHAB**

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 039/2013, 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 REVOGAR a Portaria nº 025/2021- SEHAB que designava para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20200146, a servidora POLYANA GONÇALVES PEREIRA BARRETO, Matrícula nº 54506, suplente, lotada no Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB.

Art. 2º DESIGNAR a servidora FLÁVIA NEVES CÂMARA, Matrícula nº 6286, lotada na Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, para exercer a função de Fiscal de Contrato do Nº 20200146, 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 da servidora FLÁVIA NEVES CÂMARA, Matrícula nº 6286 fica designada como suplente a servidora ELITA SOUSA DA SILVA, Matrícula nº 66188, lotada no FMHIS.

Parauapebas-PA, 31 de Janeiro de 2023.

José Orlando Menezes Andrade

Secretário Municipal de Habitação

Decreto nº 009/2021

**Protocolo: 10264**

## AUTARQUIAS

### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS

#### ESTADO DO PARÁ

#### MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS

#### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS-SAAEP EXTRATO DE SEGUNDO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 042/2022-SAAEP

ORIGEM: Contrato nº 042/2022-SAAEP. DECORRENTE: Pregão Eletrônico nº 001.21.PE.SAAEP. CONTRATADA: BRASFARMA COMERCIAL EIRELI. OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de produtos químicos destinados ao processo de tratamento de água e esgoto, executados pelo Serviços Autônomo de água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP, no Estado do Pará. VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 2.613.600,00 (dois milhões, seiscentos e treze mil e seiscentos reais). VALOR EXECUTADO DO CONTRATO: R\$ 64.152,00 (sessenta e quatro mil, cento e cinquenta e dois reais). SALDO DO CONTRATO A SER REEQUILIBRADO: R\$ 2.549.448,00 (dois milhões, quinhentos e quarenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e oito reais). VALOR APÓS O 1º TERMO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO: R\$ 8.060.376,00 (oito milhões, sessenta mil e trezentos e setenta e seis reais). VALOR DO CONTRATO APÓS O 1º TERMO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO: R\$ 10.673.976,00 (dez milhões, seiscentos e setenta e três mil, novecentos e setenta e seis reais). VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO: Inalterada. VIGÊNCIA APÓS O 1º TERMO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO: Início 09 de fevereiro de 2022, e término 30 de junho de 2023. VALOR DO CONTRATO APÓS 2º ADITIVO: Inalterado. OBJETO DO ADITIVO: 2º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 042/2022-SAAEP, CUJO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS DESTINADOS AO PROCESSO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, EXECUTADOS PELO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS - SAAEP, NO ESTADO DO PARÁ. Lilian Cristina Pereira/Port. nº 559/2022-SAAEP/Presidente CPL.

**Protocolo: 10255**