



### PARTE I • PODER EXECUTIVO

#### BOLETIM DE LICITAÇÃO

Extrato do Oitavo Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de nº 025/2023-SEMED Processo nº 19.272/2022.

Partes: Secretaria Municipal de Educação e a Empresa ELIANA CARLA GAIDARJI-LTDA.

Objeto: Contratação de empresa para a execução de reforma, ampliação e adequação da Escola Municipal "Ercey Cardoso", localizada no bairro guatós, no município de Corumbá/MS.

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objetivo do presente aditivo contratual é a prorrogação dos prazos de vigência e execução contratual em 01 (um) mês, sem reflexo financeiro, contados a partir do encerramento do prazo estipulado anteriormente, conforme justificativa técnica e manifestação jurídica constante nos autos do Processo Administrativo nº 19.272/2022 - Tomada de Preços nº 003/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA: As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

CLÁUSULA TERCEIRA: O presente Termo Aditivo Contratual tem por base legal a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Corumbá-MS, 27 de agosto de 2024.

Assinam: GENILSON CANAVARRO DE ABREU - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a EMPRESA ELIANA CARLA GAIDARJI-LTDA.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

#### FUNPREV

##### RESOLUÇÃO FUNPREV Nº 29, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024.

*Nomeia e Reorganiza a composição do Comitê de Investimentos do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Corumbá - FUNPREV.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de

suas atribuições legais que lhe conferem a Portaria "P" nº 342, de 01 de novembro de 2023, no uso das atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o Art. 2º do Decreto Nº 1.084, de 23 de outubro de 2012 com redação dada pelo Decreto Nº 2192/2019, que trata da composição dos Membros do COMIN;

##### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear a composição do Comitê de Investimentos, do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Corumbá, que passará a contar com os seguintes membros, para o biênio de 2024-2026:

TITULARES	SEGMENTO
Júlio César Bravo Certificação Profissional: CP RPPS CODEL CP RPPS CGINV I (Totum)	Membro do Conselho Municipal de Previdência
Gabriela Winkler da Costa Silva Certificação Profissional: CP RPPS DIRIG I /CP RPPS CGINV I (Totum)	Titular da unidade organizacional responsável pela gestão da previdência
Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira Certificação Profissional: CP RPPS CGINV I e CP RPPS DIRIG I (Totum)	Representante do Poder Executivo
Christiane Gomes Machado Viana Certificação Profissional: CP RPPS CGINV I e CP RPPS DIRIG I e CP RPPS CGINV II (Totum)	Servidor responsável pela gestão dos recursos do RPPS



#### Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de  
Barros, 01  
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso  
do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3463

E-mail:

diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,  
instituído por meio do  
decreto Nº1.061, de  
25/06/2012

**Marcelo Aguilar Iunes**  
Prefeito

**Dirceu Miguéis Pinto**  
Vice-Prefeito

#### Secretarias

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.....	Amanda Cristiane Balancieri Iunes
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Municipal de Educação.....	Genilson Canavaro de Abreu
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.....	Álvaro Bernardo de Lima
Secretaria Municipal de Governo.....	Paulo Sérgio da Silva Narimatsu
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Luiz fernando Moreira
Secretaria Municipal de Relações Institucionais.....	
Secretaria Municipal de Saúde.....	Beatriz Silva Assad
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.....	César Freitas Duarte
Procuradoria-Geral do Município.....	Alcindo Cardoso do Valle Júnior
Controladoria-Geral do Município.....	Cleliane Souza da Silva
Auditoria-Geral de Fazenda.....	Ednaldo Evangelista dos Santos

#### Administração Indireta

Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaid
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Luciano Silva de Oliveira
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Eduardo Carvalho Ribeiro
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Jolison Silva da Cruz
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	José Wagner de Oliveira Junior
Agência Municipal Portuária.....	Marconi de Souza Júnior
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Vital Gonçalves Migueis
Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos.....	Fabio Luiz Pereira da Silva



SUPLENTE	SEGMENTO
Diogo Tadeu Lima Gomes Certificação Profissional: CP RPPS CGINV I (Totum)	Representante do Poder Executivo

**Art. 2º** Fica condicionada a participação ao Comitê de Investimentos de servidores efetivos devidamente certificados, conforme inciso II do Art. 76º da Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de Junho de 2022.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

Corumbá-MS, 16 de setembro de 2024.

**ÁLVARO BERNARDO DE LIMA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**RESOLUÇÃO FUNPREV Nº 032/2024**

DISPOE SOBRE O CANCELAMENTO DE  
SALDO DE EMPENHO REFERENTE AO  
PROCESSO Nº 3.550/2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria “P” nº 368, de 01 de julho de 2021, com fulcro nos artigos 71, 72 e 73 da Lei Complementar nº 219, de 20 de dezembro de 2017, e Resolução TCE/MS nº 153, de 28 de outubro de 2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º-** Considerando a disposição trazida no Manual de Peças Obrigatórias, nos termos da Resolução TCE/MS N. 153, de 28 de outubro de 2021, no item 1.2. Contas Anuais de Gestão do Poder Executivo, Subitem 1.2.1.Administração Direta (Secretarias e Fundos) e Indireta (Autarquias e Fundações), alínea “B” - 26, que dispõe que deverá ser enviado, dentre outros documentos, o ato legal autorizativo do cancelamento dos restos a pagar, se houver.

**Art. 2º -** Considerando que o Processo nº 3.550/2023, tendo em vista que a memória de cálculo levou em consideração a limitação do teto remuneratório, autorizo o cancelamento, e anulação dos restos a pagar relativo à Nota de Empenho nº 122/2023, no valor de R\$ 10.631,11 (dez mil seiscentos e trinta e um reais e onze centavos).

**Art. 3º -** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Corumbá/MS, 17 de setembro de 2024.

**ALVARO BERNARDO DE LIMA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO**  
**(PORTARIA “P” Nº 342, de 01/11/2023)**  
**RESOLUÇÃO FUNPREV Nº 031/2024**

DISPOE SOBRE A CONCESSÃO DE  
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA SOBRE  
PROVENTOS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria “P” nº 368, de 01 de julho de 2021, com fulcro nos artigos 71, 72 e 73 da Lei Complementar nº 219, de 20 de dezembro de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Isenção do desconto do imposto de renda retido na fonte do aposentado Elder Ohara de Oliveira, com fulcro, no inciso XIV do art. 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22/12/1988 com a redação dada pela Lei nº 11.052, de 29/12/2004, c/c o art. 30, da Lei nº 9.250, de 26/12/1995, conforme processo nº 25946/2024.

**Art. 2º** Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Corumbá/MS, 17 de setembro de 2024.

**ALVARO BERNARDO DE LIMA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO**  
**(PORTARIA “P” Nº 342, de 01/11/2023)**  
**RESOLUÇÃO FUNPREV Nº 030/2024**

DISPOE SOBRE A CONCESSÃO DE  
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA SOBRE  
PROVENTOS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil,

no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria “P” nº 368, de 01 de julho de 2021, com fulcro nos artigos 71, 72 e 73 da Lei Complementar nº 219, de 20 de dezembro de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Isenção do desconto do imposto de renda retido na fonte do aposentado Joel Cesar Bruno Dias, com fulcro, no inciso XIV do art. 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22/12/1988 com a redação dada pela Lei nº 11.052, de 29/12/2004, c/c o art. 30, da Lei nº 9.250, de 26/12/1995, conforme processo nº 27638/2024.

**Art. 2º** Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Corumbá/MS, 17 de setembro de 2024.

**ALVARO BERNARDO DE LIMA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO**  
**(PORTARIA “P” Nº 342, de 01/11/2023)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Corumbá-MS, 12 de agosto de 2024.

**DESIGNAÇÃO**

Informamos que fica dispensada a partir de 12/08/2024, como fiscal de contrato a servidora Thaís Luzio Fernandes matrícula 6856001, ficando em seu lugar como fiscal de contrato a servidora Adriane Ayumi Miazaki matrícula nº 8727001. Permanece designada também como fiscal de contrato a servidora Helen Andressa da Silva Chaparro Veadrigo matrícula nº 2628 e como gestora do contrato a servidora Márcia Valéria Venâncio dos Santos matrícula nº 6998, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme processo nº 22.965/2010 Contrato Nº 113/2010 - referente a despesa com locação de imóvel situado à rua Gonçalves Dias lote 141 - Bairro Aeroporto, destinado a instalação da Unidade de Saúde **Aeroporto I**, conforme deveres abaixo discriminados:

**Gestor:**

- a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- b) manter arquivo com dados atualizados da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato;
- c) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- d) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- e) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- f) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento ou notificação via ofício, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- g) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- h) oficial à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- i) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual, e outras obrigações relacionadas;

**Fiscal:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) exigir que a contratada substitua os produtos/bens que 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;
- e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

- g) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;  
h) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;  
i) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento, e outras obrigações relacionadas.

Atenciosamente,

**Beatriz Silva Assad**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Portaria "P" nº 194, de 01.06.2022

**Redigido por:** Márcia Valéria V. dos Santos  
**Matrícula:** 6998

**Assinatura:**  
Corumbá-MS, 12 de agosto de 2024.

#### DESIGNAÇÃO

Informamos que fica dispensada a partir de 12/08/2024, como fiscal de contrato a servidora Thaís Luzio Fernandes matrícula 6856001, ficando em seu lugar como fiscal de contrato a servidora Adriane Ayumi Miazaki matrícula nº 8727001. Permanece designada também como fiscal de contrato a servidora Helen Andressa da Silva Chaparro Veadrigo matrícula nº 2628 e como gestora do contrato a servidora Márcia Valéria Venâncio dos Santos matrícula nº 6998, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme **processo nº 19.298/2014 Contrato nº 073/2014** - referente a despesa com locação de imóvel situado à rua Santos Dumont nº 47 Bairro Aeroporto, destinado a instalação e lotação da Equipe de Estratégia de Saúde da Família Centro (**Aeroporto II**), conforme deveres abaixo discriminados:

#### Gestor:

- promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- manter arquivo com dados atualizados da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato;
- registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento ou notificação via ofício, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual, e outras obrigações relacionadas;

#### Fiscal:

- 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;
- 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;

- comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- exigir que a contratada substitua os produtos/bens que 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;
- comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento, e outras obrigações relacionadas.

Atenciosamente,

**Beatriz Silva Assad**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Portaria "P" nº 194, de 01/06/2023

**Redigido por:** Márcia Valéria V. dos Santos  
**Matrícula:** 6998

**Assinatura:**  
Corumbá-MS, 12 de agosto de 2024.

#### DESIGNAÇÃO

Informamos que fica dispensada a partir de 12/08/2024, como fiscal de contrato a servidora Thaís Luzio Fernandes matrícula 6856001, ficando em seu lugar como fiscal de contrato a servidora Adriane Ayumi Miazaki matrícula nº 8727001. Permanece designada também como fiscal de contrato a servidora Helen Andressa da Silva Chaparro Veadrigo matrícula nº 2628 e como gestora do contrato a servidora Márcia Valéria Venâncio dos Santos matrícula nº 6998, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Processo 37.640/15 Contrato nº 008/2016 - referente à locação de imóvel destinado à lotação da Equipe de Estratégia de Saúde da Família **Breno de Medeiros III**, conforme deveres abaixo discriminados:

#### Gestor:

- promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- manter arquivo com dados atualizados da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato;
- registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento ou notificação via ofício, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual, e outras obrigações relacionadas;

#### Fiscal:

- 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;
- conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fiados 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;
- comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- exigir que a contratada substitua os produtos/bens que 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;
- comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento, e outras obrigações relacionadas.

Atenciosamente,

**Beatriz Silva Assad**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Portaria "P" Nº 194 de 01/06/2022

**Redigido por:** Márcia Valéria V. dos Santos  
**Matrícula:** 6998

**Assinatura:**

Corumbá-MS, 12 de agosto de 2024.

**DESIGNAÇÃO**

Informamos que fica dispensada a partir de 12/08/2024, como fiscal de contrato a servidora Thaís Luzio Fernandes matrícula 6856001, ficando em seu lugar como fiscal de contrato a servidora Adriane Ayumi Miazaki matrícula nº 8727001. Permanece designada também como fiscal de contrato a servidora Helen Andressa da Silva Chaparro Veadrigo matrícula nº 2628 e como gestora do contrato a servidora Márcia Valéria Venâncio dos Santos matrícula nº 6998, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Processo nº 9.127/2014 Contrato nº 031/2014 - referente a despesa com locação de imóvel situado à rua Tenente Melquiades de Jesus nº 714 Bairro Centro, destinado a lotação da Equipe de Estratégia de Saúde da Família **PEDRO PAULO I**, conforme deveres abaixo discriminados:

**Gestor:**

- a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- b) manter arquivo com dados atualizados da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato;
- c) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- d) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- e) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- f) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento ou notificação via ofício, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- g) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- h) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- i) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual, e outras obrigações relacionadas;

**Fiscal:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) exigir que a contratada substitua os produtos/bens que 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;
- e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- h) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- i) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento, e outras obrigações relacionadas.

Atenciosamente,

**Beatriz Silva Assad**  
Secretária Municipal de Saúde  
Portaria "P" nº 194 de 01/06/2022

**Redigido por:** Márcia Valéria V. dos Santos**Matrícula:** 6998**Assinatura:**

Corumbá-MS, 12 de agosto de 2024.

**DESIGNAÇÃO**

Informamos que fica dispensada a partir de 12/08/2024, como fiscal de contrato a servidora Thaís Luzio Fernandes matrícula 6856001, ficando em seu lugar como fiscal de contrato a servidora Adriane Ayumi Miazaki matrícula nº 8727001. Permanece designada também como fiscal de contrato a servidora

Helen Andressa da Silva Chaparro Veadrigo matrícula nº 2628 e como gestora do contrato a servidora Márcia Valéria Venâncio dos Santos matrícula nº 6998, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Referente ao Contrato nº 076/2009 Processo nº 20.521/09 - referente a locação de imóvel para funcionamento da UBS Dom Bosco (alterado para **ÊNIO CUNHA**), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme deveres abaixo discriminados:

**Gestor:**

- a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;
- b) manter arquivo com dados atualizados da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contrato;
- c) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- d) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- e) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- f) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento ou notificação via ofício, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- g) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- h) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- i) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual, e outras obrigações relacionadas;

**Fiscal:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- d) exigir que a contratada substitua os produtos/bens que 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;
- e) comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- h) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- i) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento, e outras obrigações relacionadas.

Atenciosamente,

**Beatriz Silva Assad**  
Secretária Municipal de Saúde  
Portaria "P" nº 194 de 01/06/2022

**Redigido por:** Márcia Valéria V. dos Santos**Matrícula:** 6998**Assinatura:**

**FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE  
CORUMBÁ**

**PORTARIA "P" FUNEC Nº 66, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CORUMBÁ - FUNEC**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92, I da Lei Orgânica do Município c.c art. 1º, I do Decreto nº 1.739, de 12 de janeiro de 2017,

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

**Art. 1º** Exonerar **JOSÉ ROSA RODRIGUES DA SILVA** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental II, símbolo DAG-06, da Fundação de Esportes de Corumbá.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor com sua publicação.

**LUCIANO SILVA DE OLIVEIRA**  
Diretor-Presidente da FUNEC