



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

PORTARIA Nº 41, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

Publicado no Diário Oficial
do Muc. de Parauapebas Em:

07 / 05 / 2024

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:

RESOLVE:

Art. 1º: Designar o servidor **Josenilson Pereira Pires**, brasileiro, **Auxiliar Administrativo**, **Matrícula nº 5464**, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de **Fiscal do Contrato de Nº 20240426** 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;

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 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;

CENTRAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - CLC
RECEBEMOS EM 7 / 05 / 24
AS H.
Ocelina Cassiano
ASSINATURA

Celso Valério N. Pereira
Secretário Mun. de Assist. Social
Decreto nº 911/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

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° 8666/93, 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 serviços, recebimento de material e demais assuntos e que requeiram providência; e.

XVI – Zelar para que o contrato 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(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), **Josenilson Pereira Pires**, Brasileiro, Auxiliar administrativo **Matrícula nº 5464**, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a) **Ernildo Rodrigues Pereira**, brasileiro, **Assessor Especial I, Decreto nº 262/24**, retro qualificado, ambos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

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

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE



GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL-PA em 12 de abril de 2024.


Celso Valério N. Pereira
Secretário Mun. de Assist. Social
Decreto nº 911/2022

CELSO VALÉRIO NASCIMENTO PEREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 911/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

**ANEXO Nº I PORTARIA Nº 41/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E
DADOS DO CONTRATO:**

CONTRATO Nº: 20240426	UNIDADE ADMINISTRATIVA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: KANIA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	
CNPJ/CPF 41.836.567/0001-80	VALOR DO CONTRATO: RS 1.096,52
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12/04/2024 à 12/04/2025	
Objeto: Aquisição de Material de Consumo, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	



CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, **Josenilson Pereira Pires**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Josenilson Pereira Pires - Titular

Ernildo Rodrigues Pereira - Suplente



PORTARIA Nº 20, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

Publicado no Diário Oficial
do Muc. de Parauapebas Em:
31 / 01 / 2025

Revoga a Portaria nº 41/2024 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 01/2025 de 01 de janeiro de 2025, e tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei 8666/93, Lei de Licitações e Contratos:

RESOLVE:

Art. 1º: Designar ao servidor **Valmir Barbosa da Silva, Cargo: Assessor, Decreto Nº141/25**, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de **Fiscal do Contrato de Nº 20240426** 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;

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 a Contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

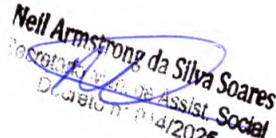
VI – Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: Rua E, nº669, bairro Cidade Nova

Telefones: (94) 3346-6225 / 3346-8224 / 3346-8232

E-mail: semas@parauapebas.pa.gov.br


Neil Armstrong da Silva Soares
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto nº 141/2025





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 8666/93, 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 serviços, recebimento de material e demais assuntos e que requeiram providência; e.

XVI – Zelar para que o contrato 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(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) **Valmir Barbosa da Silva, Cargo: Assessor, Decreto Nº141/25**, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a), Brasileiro, **Thiago Gloria Chaves, Cargo: Assessor, Decreto Nº140/25** ambos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: Rua E, nº669, bairro Cidade Nova

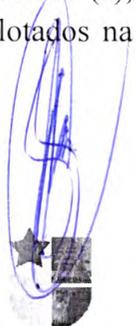
Telefones: (94) 3346-6225 / 3346-8224 / 3346-8232

E-mail: semas@parauapebas.pa.gov.br



Neil Armstrong da Silva Soares
Secretário Mun. de Assist. Social
Decreto nº 014/2025

Thiago



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

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL-PA em 28 de janeiro de 2025.



Neil Armstrong da Silva Soares
Secretário Mun. de Assist. Social
Decreto n° 014/2025

NEIL ARMSTRONG DA SILVA SOARES

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO N° 014/2025**

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: Rua E, n°669, bairro Cidade Nova

Telefones: (94) 3346-6225 / 3346-8224 / 3346-8232

E-mail: semas@parauapebas.pa.gov.br





**ANEXO N  I PORTARIA N  20/2025 - DESIGNA O DE FISCAL DE CONTRATO E
DADOS DO CONTRATO:**

CONTRATO N�: 20240426	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: KANIA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	
CNPJ/CPF 41.836.567/0001-80	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 1.096,52
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12/04/2024 � 12/04/2025	
Objeto: Aquisi�o de Material de Consumo, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, **Valmir Barbosa da Silva**, declaro-me ciente da designa o ora atribuída, e das fun es que são inerentes   fiscaliza o do contrato acima mencionado.



Valmir Barbosa da Silva - Fiscal.



Thiago Gloria Chaves - Suplente.

Horário de atendimento ao público: Das 8h00 às 14h00

Endereço: Rua E, n 669, bairro Cidade Nova

Telefones: (94) 3346-6225 / 3346-8224 / 3346-8232

E-mail: semas@parauapebas.pa.gov.br





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 8666/93, 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 localizados 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 serviços, recebimento de material e demais assuntos e que requeiram providência; e.

XVI - Zelar para que o contrato 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(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) Valmir Barbosa da Silva, Cargo: Assessor, Decreto Nº141/25, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a), Brasileiro, Thiago Gloria Chaves, Cargo: Assessor, Decreto Nº140/25 ambos lotados 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
CUMPRA-SE
GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 28 de janeiro de 2025.

NEIL ARMSTRONG DA SILVA SOARES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 014/2025
ANEXO Nº I PORTARIA Nº 23/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240425	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: SIL COMERCIO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE EIRELI	
CNPJ/CPF 37.358.317/0001-04	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 1.380,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 05/04/2024 à 05/04/2025	
Objeto: Aquisição de Material de Consumo, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)
Eu, Valmir Barbosa da Silva, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Valmir Barbosa da Silva - Fiscal

Thiago Gloria Chaves - Suplente

Protocolo: 31013

PORTARIA Nº 20, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Revoga a Portaria nº 41/2024 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 01/2025 de 01 de janeiro de 2025, e tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei 8666/93, Lei de Licitações e Contratos:

RESOLVE:

Art. 1º: Designar ao servidor Valmir Barbosa da Silva, Cargo: Assessor, Decreto Nº141/25, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de Fiscal do Contrato de Nº 20240426 que representará a Secretaria Municipal de Assistência Social perante o referido 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 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;

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 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 8666/93, 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 localizados 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 serviços, recebimento de material e demais assuntos e que requeiram providência; e.

XVI - Zelar para que o contrato 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(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) Valmir Barbosa da Silva, Cargo: Assessor, Decreto Nº141/25, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a), Brasileiro, Thiago Gloria Chaves, Cargo: Assessor, Decreto Nº140/25 ambos lotados 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
CUMPRA-SE
GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 28 de janeiro de 2025.

NEIL ARMSTRONG DA SILVA SOARES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 014/2025
ANEXO Nº I PORTARIA Nº 20/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240426	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: KANIA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	
CNPJ/CPF 41.836.567/0001-80	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 1.096,52
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12/04/2024 à 12/04/2025	
Objeto: Aquisição de Material de Consumo, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)
Eu, Valmir Barbosa da Silva, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Valmir Barbosa da Silva - Fiscal

Thiago Gloria Chaves - Suplente.

Protocolo: 31014