



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

GABINETE



PORTARIA Nº 42, DE 15 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 **Ernildo Rodrigues Pereira**, brasileiro, **Assessor Especial I, Decreto nº 262/24**, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de **Fiscal do Contrato de Nº 20240424** 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;



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



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

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

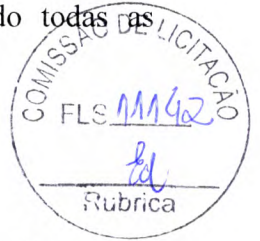
PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL-PA em 15 de ABRIL de 2024.

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

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



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

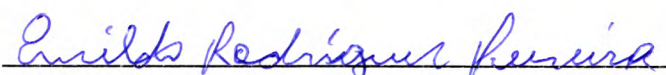
ANEXO Nº I PORTARIA Nº 42/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E
DADOS DO CONTRATO:

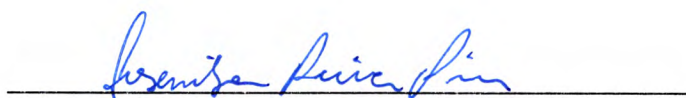
CONTRATO Nº: 20240424	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: MASH REPRESENTANTES COM. E AGENTES DO COM. DE MERCAD. LTDA	
CNPJ/CPF 35.334.877/0001-01	VALOR DO CONTRATO: R\$ 48.312,03
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15/04/2024 à 15/10/2024	
Objeto: Aquisição de Material de Consumo, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	



CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

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


Ernildo Rodrigues Pereira - Titular.


Josenilson Pereira Pires - Suplente.


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

IV - ESPECIFICAÇÕES/DESCRIPTIVO E QUANTITATIVO, COM UNIDADE DE MEDIDA;

ITEM	DESCRIPTIVO	UNIDADE	QUANTIDADE	PARÂMETROS UTILIZADOS
1	Serviço de Outsourcing de impressão - Laser monocromática	SERVIÇO	300.000	Como a quantidade de impressos diários variam de acordo com a unidade, foi utilizado uma média diária de impressão por departamento, juntamente com a quantidade de recargas realizadas por semana em cada uma das unidades associadas à SEMSA. Como cada unidade tem uma rotina de impressão distinta, a média prevalecida para atender 2 meses é de 7.500 páginas impressas em cada uma das 40 (quarenta) unidades da SEMSA
2	Serviço de Outsourcing de impressão - Laser Color	SERVIÇO	5000	Atualmente a SEMSA possui 4 (quatro) setores que necessitam de uma demanda de impressão colorida. Como a quantidade de impressos diários variam de acordo com a unidade, foi utilizado uma média diária de impressão por departamento, a média prevalecida para atender 2 meses é de 1.250 páginas impressas em cada uma das 4 (quatro) unidades da SEMSA

V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA;
A empresa a ser contratada para prestar os serviços objetos da pretensa contratação deverá apresentar os seguintes documentos a fim de comprovar que detém dos requisitos técnicos mínimos necessários para prestação dos referidos serviços:
Atestado de capacidade técnica e cópias de contratos de trabalhos realizados pela empresa, comprovando experiência nos últimos 12 meses. Comprovação de treinamentos e cursos frequentados pela equipe técnica para se manter atualizada em relação às tecnologias e tendências do mercado. Certificações e licenças necessárias para o trabalho em segurança eletrônica e privacidade de dados, de acordo com as leis e normas vigentes.
VI - LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;
Unidades Básicas de Saúde, UPA, Policlínica e unidades Administrativas da SEMSA.
Atenciosamente,
Fco. Michelson de A. L. Meneses
Sup. Informática e T.I
Port. 0108/2021
ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
Dispensa de Valor nº: 8283 / 2024
PROPOSTA:

Nº	DESCRIPTIVO	(**) UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Serviço de Outsourcing de impressão - Laser monocromática	SERVIÇO	300.000		
2	Serviço de Outsourcing de impressão - Laser Color	SERVIÇO	5000		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ xx.xxx,xx
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS
No valor da proposta apresentada estão inclusos os Impostos, fretes, encargos sociais e trabalhistas, e demais despesas pertinentes à entrega do(s) objeto(s), bem como aquelas decorrentes de eventuais substituição(ões) do(s) mesmo(s).
Declaro que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
Razão social
CNPJ Nº:
Endereço:
Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente
Local, de 2024.

Nome Completo (RG: xx.xxx.xxx-x / CPF: xxx.xxx.xxx-xx)
Representante Legal
ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO ME/EPP/MEI
Dispensa de Valor nº: 8283 / 2024
A empresa xxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxx, sediada à xxxxxx, representada pelo Sr. XXXXX, inscrito no CPF sob o nº xxxxxx, e portador da Cédula de Identidade RG nº xxxx, DECLARA, sob as penas da lei, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei complementar e no decreto nº 6.204, de 05.09.2007.
Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente
Local, de 2024.

Nome Completo
Representante Legal
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGA MENOR À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTÃO DE CONTRATOS E COMPRAS
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGA MENOR
A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, Município de _____, por intermédio do seu representante legal a Sr. _____, portador da RG nº 0000000 PC PA e CPF de nº 000000000-00, DECLARA, sob as penas da lei, que:
Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
Cidade (UF), ____ de _____ de 2024.

Nome da empresa
CNPJ Nº
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF Nº:

Protocolo: 22657



PORTARIAS

PORTARIA Nº 42, DE 15 DE ABRIL DE 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:
R E S O L V E:
Art. 1º: Designar o servidor Ernildo Rodrigues Pereira, brasileiro, Assessor Especial I, Decreto nº 262/24, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de Fiscal do Contrato de Nº 20240424 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;
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), Ernildo Rodrigues Pereira, brasileiro, Assessor Especial I, Decreto nº 262/24, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a) Josenilson Pereira Pires, Brasileiro, Auxiliar administrativo Matrícula nº 5464, 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

CUMPRE-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 15 de ABRIL de 2024.

CELSO VALÉRIO NASCIMENTO PEREIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECRETO Nº 911/2022

ANEXO Nº I PORTARIA Nº 42/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240424	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CONTRATADO: MASH REPRESENTANTES COM. E AGENTES DO COM. DE MERCAD. LTDA		
CNPJ/CPF 35.334.877/0001-01	VALOR DO CONTRATO: R\$ 48.312,03	
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15/04/2024 à 15/10/2024		
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, Ernildo Rodrigues Pereira, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Ernildo Rodrigues Pereira - Titular.

Josenilson Pereira Pires - Suplente.

Protocolo: 22631

PORTARIA Nº 43, DE 15 DE ABRIL DE 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:

R E S O L V E:

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 0240465 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;

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), 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.

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 15 de abril de 2024.

CELSO VALÉRIO NASCIMENTO PEREIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECRETO Nº 911/2022

ANEXO Nº I PORTARIA Nº 43/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240465	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CONTRATADO: SUPPLY CARAJAS MAQUINAS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS LTDA		
CNPJ/CPF 50.384.799/0001-35	VALOR DO CONTRATO: R\$ 20.578,80	
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15/04/2024 à 15/04/2025		
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

Protocolo: 22633

PORTARIA Nº 44, DE 16 DE ABRIL DE 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:

R E S O L V E:

Art. 1º: Designar o servidor Ernildo Rodrigues Pereira, brasileiro, Assessor Especial I, Decreto nº 262/24, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de Fiscal do Contrato de Nº 20240427 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;