



PORTARIA Nº 10, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Publicado no Diário Oficial
do Muc. de Parauapebas Em:
29 | 01 | 2025

Revoga a Portaria nº 54/2024 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 **Thiago Gloria Chaves, Cargo: Assessor, Decreto Nº140/25**, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de **Fiscal do Contrato de Nº 20240840** 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

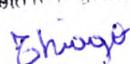
Endereço: Rua E, nº669, bairro Cidade Nova

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

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


Neil Armstrong da Silva Soares
Secretário Mun. de Assist. Socia
Decreto nº 140/25







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), **Thiago Gloria Chaves, Cargo: Assessor, Decreto Nº140/25**, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a), Brasileiro, **Fernanda Morais de Souza, Cargo: Assessor, Decreto Nº143/25**, 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

CUMRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 23 de janeiro de 2025.



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



NEIL ARMSTRONG DA SILVA SOARES

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 014/2025**



Chicago





ANEXO Nº I PORTARIA Nº 10/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240840	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: NATIVU'S EIRELI	
CNPJ/CPF 17.327.127/0001-12	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 61.255,84
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 07/10/2024 à 07/04/2025	
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, **Thiago Gloria Chaves**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Thiago Gloria Chaves

Thiago Gloria Chaves - Fiscal.

Fernanda Moraes de Souza Costa

Fernanda Moraes de Souza - Suplente.





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;

II – 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), Thiago Gloria Chaves, Cargo: Assessor, Decreto Nº140/25, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a), Brasileiro, Fernanda Moraes de Souza, Cargo: Assessor, Decreto Nº143/25, 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 23 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 09/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240795	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: B A SANTOS MUNIZ EIRELI	
CNPJ/CPF 17.306.508/0001-15	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 58.020,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 13/08/2024 à 13/02/2025	
Objeto: Contrato de empresa especializada em fornecimento de gás liquefeito de petróleo, GLP (gás de cozinha) acondicionado em botijão de 13 kg, destinados a atender a secretaria de assistência Social e suas Unidades, do Município de Parauapebas, estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, Thiago Gloria Chaves, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Thiago Gloria Chaves - Fiscal

Fernanda Moraes de Souza - Suplente

PORTARIA Nº 10, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

Revoga a Portaria nº 54/2024 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 Thiago Gloria Chaves, Cargo: Assessor, Decreto Nº140/25, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de Fiscal do Contrato de Nº 20240840 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), Thiago Gloria Chaves, Cargo: Assessor, Decreto Nº140/25, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a), Brasileiro, Fernanda Moraes de Souza, Cargo: Assessor, Decreto Nº143/25, 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 23 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 10/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240840	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: NATIVU'S EIRELI	
CNPJ/CPF 17.327.127/0001-12	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 61.255,84
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 07/10/2024 à 07/04/2025	
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, Thiago Gloria Chaves, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Thiago Gloria Chaves - Fiscal

Fernanda Morais de Souza - Suplente

Protocolo: 30848

PORTARIA Nº 07, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Revoga a Portaria nº 53/2024 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:

ESOLVE:

Art. 1º: Designar a servidora Fernanda Morais de Souza, Cargo: Assessor, Decreto Nº143/25, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de Fiscal do Contrato de Nº 20240786 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), Fernanda Morais de Souza, Cargo: Assessor, Decreto Nº143/25, 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, e todas as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE
GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 22 de janeiro de 2025.



NEIL ARMSTRONG DA SILVA SOARES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO Nº I PORTARIA Nº 07/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240786	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: TCAR LOCAÇÃO DE VEICULOS EIRELI	
CNPJ/CPF 14.311.143/0001-29	VALOR DO CONTRATO E VIGÊNCIA DO CONTRATO: R\$ 35.988,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 23/07/2024 à 23/07/2025	
Objeto: Prestação de serviços de Locação de veículos de pequeno porte, em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos constantes do procedimento administrativo adesão Nº A.2024-002PMP à ata de registro de preços Nº 031/2023 - SEAD-MA oriunda do pregão eletrônico Nº008/2023- SR AP/MA.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, Fernanda Morais de Souza, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Fernanda Morais de Souza - Fiscal

Thiago Gloria Chaves - Suplente

Protocolo: 30819

PORTARIA Nº 13, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

Revoga a Portaria nº 57/2024 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 Thiago Gloria Chaves, Cargo: Assessor, Decreto Nº140/25, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de Fiscal do Contrato de Nº 20240844 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;