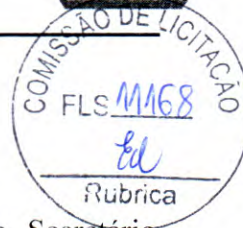




PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

GABINETE



PORTARIA Nº 43, 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 **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 20240465** 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 / 2024
AS 10:10 H.

ASSINATURA
DESENA CHISCHI



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), **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.



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

CELSO 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 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: RS 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.	

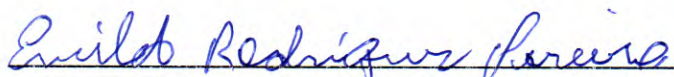


CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

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

PORTARIA Nº34, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

Publicado no Diário Oficial
do Muc. de Parauapebas Em:

31 / 01 / 2025

Revoga a Portaria nº 43/2024 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 20240465** 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;

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 Mún. de Assist. Social
Decreto nº 014/2025



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 documentos;

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





PREFEITURA DE
PARAUAPEBAS
GOVERNANDO COM RESPONSABILIDADE

SEMAS
Secretaria Municipal
de Assistência Social

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 28 de janeiro de 2025.




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**

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

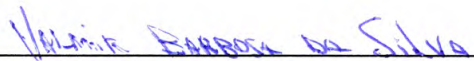


**ANEXO Nº I PORTARIA Nº 34/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E
DADOS DO CONTRATO:**

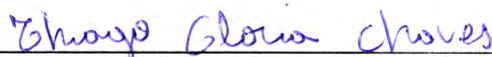
CONTRATO Nº: 20240465	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: SUPPLY CARAJAS MAQUINAS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS LTDA	
CNPJ/CPF 50.384.799/0001-35	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 20.578,80
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15/04/2024 a 15/04/2025	
Objeto: Aquisição de Material de Consumo, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, **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.

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



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) Wendell Pereira Magalhães, Cargo: Assessor, Decreto Nº137/25, retro qualificado, fica designado (a) como suplente o (a) servidor (a), Brasileiro, Raimundo Henrique da Silva, Cargo: Assessor, Decreto Nº138/25 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

CUMPRE-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 29 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 35/2025 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20230321	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: GUILHERME DE MELO RODRIGUES AVILA	
CNPJ/CPF XXX. 199.491-XX	VALOR INICIAL DO CONTRATO APÓS 1º TERMO ADITIVO: R\$ 240.000,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO APÓS 1º TERMO ADITIVO: 13/09/2024 a 13/09/2025	
Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA L, Nº 173, QUADRA: 072, LOTE: 35-A, BAIRRO UNIÃO, PARA O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA NO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ.	

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

Wendell Pereira Magalhães - Fiscal

Raimundo Henrique da Silva - Suplente

Protocolo: 31034
PORTARIA Nº34, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Revoga a Portaria nº 43/2024 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 20240465 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:

1 - 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

CUMPRE-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 34/2025 - 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 INICIAL DO CONTRATO: R\$ 20.578,80
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15/04/2024 a 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, 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: 31042

