



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

GABINETE



PORTARIA Nº 35, DE 25 DE MARÇO 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 20240335** 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;

ASSINATURA



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.

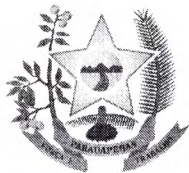
XVI – Zelar para que o contrato registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

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.

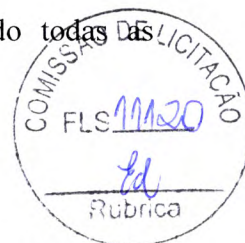
PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL-PA em 25 de março 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

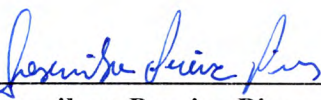
**ANEXO Nº I PORTARIA Nº 35/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E
DADOS DO CONTRATO:**

CONTRATO Nº: 20240335	UNIDADE ADMINISTRATIVA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: ACADEMIA BLACK FITNESS EIRELI	
CNPJ/CPF 24.649.397/0001-05	VALOR DO CONTRATO: R\$ 16.096,68
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 25/03/2024 à 25/09/2024	
Objeto: Aquisição de Material de Consumo, para serem utilizados pelas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura Municipal de Parauapebas, no Estado do Pará.	

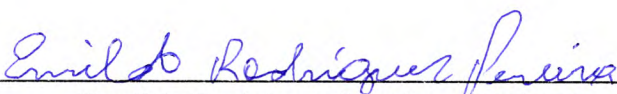


CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, **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.


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

PORTARIA Nº 35, DE 25 DE MARÇO 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 20240335 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
CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 25 de março de 2024.

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

ANEXO Nº I PORTARIA Nº 35/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20240335	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CONTRATADO: ACADEMIA BLACK FITNESS EIRELI		
CNPJ/CPF 24.649.397/0001-05	VALOR DO CONTRATO: R\$ 16.096,68	
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 25/03/2024 à 25/09/2024		
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, 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: 22615

PORTARIA Nº 34, DE 25 DE MARÇO 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 20240325 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
CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-PA em 25 de março de 2024.

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

ANEXO Nº I PORTARIA Nº 34/2024 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO: