

DIÁRIO OFICIAL



Nº 1289

Estado do Pará - Município de Parauapebas
Terça-feira 31 de Março de 2026

Páginas 23

NESTA EDIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

AURELIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

PREFEITO

FRANCISCO ALVES DE SOUZA

Vice-Prefeito

Anderson Marcos Moratorio

Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas

Hylder Menezes de Andrade

Procurador Geral do Município



SEGOV

Secretária Especial de Governo

Leonardo de Medeiros

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Rosilene Teles

Coordenadora do e-DOMP

SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO - SEGOV

Rua F, 244 Bairro União

CEP: 68310-498 Parauapebas - Pará

FONE: (94) 3346-1721

www.parauapebas.pa.gov.br

EDITORIAL

Lei municipal Nº 4.780, de 29 de abril de 2019.

Lei municipal Nº 4.820, de 31 de outubro de 2019.

DECRETO Nº 1262, de 08 de outubro de 2019.

Mais informações

FONE: 3346-1005 - RAMAL - 2221

diario.official@parauapebas.pa.gov.br

EXECUTIVO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM..... - PÁG. 03
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 03

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD..... - PÁG. 07
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 07
COORDENADORIA DE TREINAMENTOS E RECURSOS HUMANOS - CTRH..... - PÁG. 11

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC..... - PÁG. 11
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 11

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA..... - PÁG. 12
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS..... - PÁG. 14
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 14

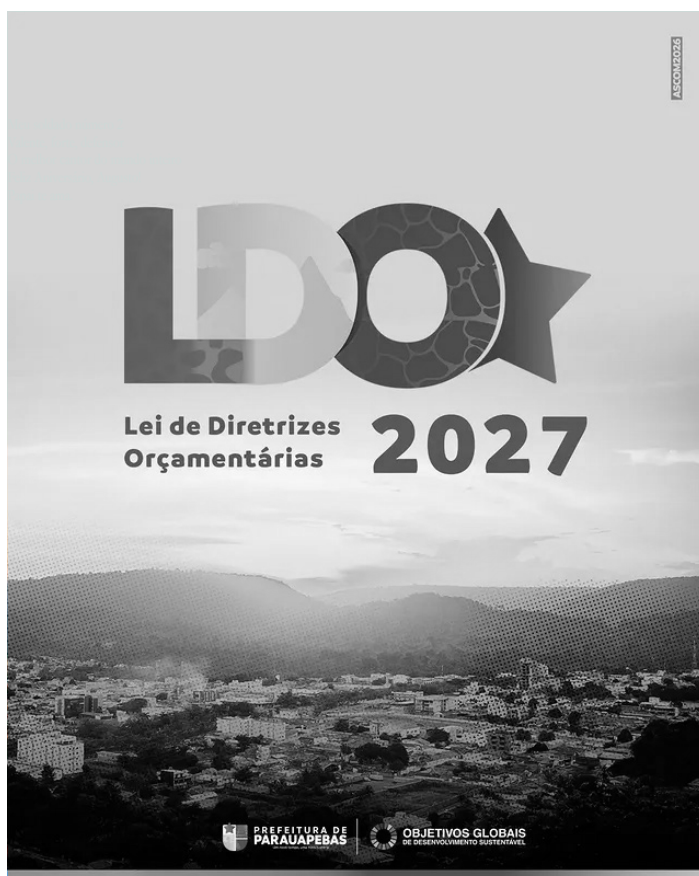
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMA..... - PÁG. 22
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 22

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO - SEDEN..... - PÁG. 22
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 22

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SEJUV..... - PÁG. 22
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA..... - PÁG. 22

LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS..... - PÁG. 23
DIRETORIA LEGISLATIVA..... - PÁG. 23
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS..... - PÁG. 23



ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeito: Aurelio Ramos de Oliveira Neto
 Chefe de Gabinete: Genésio da Silva Filho
 Tel.: (94) 3346-1005
 E-mail: gabinete@parauapebas.pa.gov.br

GABINETE DO VICE- PREFEITO

Vice-Prefeito: Francisco Alves de Souza
 Tel.: (94) 3346-1005
 E-mail: gabinete.vice@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Secretária: Joelma de Moura Leite
 Tel.: (94) 3346-1234 / (94) 3346-1262 / (94) 3346-2141 / (94) 3346-2383
 E-mail: semad@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO - SEGOV

Secretária:
 Tel.: (94) 3356-1721
 E-mail: segov@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ

Secretário: Glauton de Sousa Silva
 Tel.: (94) 3346-1005
 E-mail: sefaz@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB

Secretário: Roginaldo Rebouças Rocha
 Tel.: (94) 3356-1800 / (94) 3356-1815 / (94) 3356-1816
 E-mail: semob@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Secretária: Maura Regina Paulino
 Tel.: (94) 3346-7557 / 2018
 E-mail: gabinete@semed.parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Secretário:
 Tel.: (94)3346-1020 / (94)3346-1310 / (94) 3346-8533 - Ramal 219
 E-mail: semsa@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Secretário: Neil Armstrong da Silva Soares
 Tel.: (94) 3346-6225 / (94) 3346-8224 / (94) 3346-8225 / (94) 3346-8232
 E-mail: semas@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMA

Secretário: Celio Fernandes da Silva
 Tel.: (94) 3346-3987 / (94) 3346-1456
 E-mail: semma@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMURB

Secretário: Herlon Soares da Silva
 Tel.: (94) 3356-1482 / (94) 3346-7262 Whatsapp: (94) (94) 981163909
 E-mail: semurb@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB

Secretário: Aroldo Leiser de Sena
 Tel.: (94) 3356-0934
 E-mail: sehab@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO - SEMSI

Secretário: Hipólito do Nascimento Gomes
 Tel.: (94) 3346-2182
 E-mail: semsi@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO - SEDEN

Secretário: Linei Fernandes Guimarães
 Tel.: (94) 3356-0908
 E-mail: seden@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SEMMU

Secretária: Adriana Carla Marques Correa
 Tel.: (94) 3356-0773
 E-mail: sec.mulher@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

Secretário: Jhonatas de Souza dos Santos
 Tel.: (94) 3346-2007
 E-mail: secult@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL - SEMPROR

Secretário: Eder Ramiro da Silva,
 Tel.: (94) 3346-8220 / 8221
 E-mail: sempror@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Secretário: Israel Pereira Barros
 Tel.: (94) 3346-7268
 E-mail: semel@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR

Secretária: Francisângela Vicente Ferreira de Resende
 Tel.: (94) 3356-1005
 E-mail: semtur@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE MINERAÇÃO, ENERGIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEMMECT

Secretário: Valdemir Nogueira da Silva
 Tel.: (94) 3356-1005
 E-mail: semmect@parauapebas.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SEJUV

Secretário: Layla Danielly Costa Pinheiro
 Tel.: (94) 3346-7679
 E-mail: sejuv@parauapebas.pa.gov.br

CAMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Presidente: Anderson Marcos Moratorio
 Tel.: (94) 98407-6124
 E-mail: atendimento@parauapebas.pa.leg.br

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PARAUAPEBAS

Diretor Erikson Nunes
 Tel.: (94) 3346-7261
 E-mail: atendimento@saaep.com.br

COORDENADORIAS / DEMAIS ORGÃOS**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

Procurador: Hylder Menezes de Andrade
 Tel.: (94) 3346-1005 / (94) 3346-8195
 E-mail: procuradoria@parauapebas.pa.gov.br

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

Coordenador: André Luiz Silva Conceição
 Tel.: (94) 3356-3482
 E-mail: licitacao@parauapebas.pa.gov.br

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Controladora: Melina Pereira Caiado
 Tel.: (94) 3327-7414 | Ramal 2197
 E-mail: controladoria@parauapebas.pa.gov.br

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

Secretário: Bariloche Teixeira da Silva Oliveira
 Tel.: (94) 3356-0531 | (94) 3356-1614
 E-mails: ascom@parauapebas.pa.gov.br / imprensa@parauapebas.pa.gov.br

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC

Coordenador: Walter Viana de Carvalho Filho
 Tel.: (94) 3356-2597 ou 199
 E-mail: defesa.civil@parauapebas.pa.gov.br

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DTIC

Diretor: Leonardo de Medeiros
 Tel.: (94) 3346 -1005 | Ramal 2221
 E-mail: informatica@parauapebas.pa.gov.br

COORDENADORIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CMRF

Coordenadora: João Assi
 Tel.: (94) 3346-7261/ (94) 3346 - 7262 | Ramal 205
 E-mail: cmrf@parauapebas.pa.gov.br

COORDENADORIA DE TREINAMENTO E RECURSOS HUMANOS - CTRH

Coordenadora: Juliana Pereira Câmara de Souza
 Tel.: (94) 3346-7254 / (94) 3346-7255
 E-mail: ctrh@parauapebas.pa.gov.br

DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL - DAM

Diretor: Anderson Cristiano Sales Silva
 Tel.: (94) 3346-8209 / (94) 3346-8207
 E-mail: dam@parauapebas.pa.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - DMTT

Diretora: Cristina Rosa Santos
 Tel.: (94) 3356-0611
 E-mail: dmtt@parauapebas.pa.gov.br

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS RELIGIOSOS - DARP

Diretor: José Gerardo Teixeira
 Tel.: (94) 3346-8218
 E-mail: drc@parauapebas.pa.gov.br

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS INDÍGENAS - COMPDI

Diretor: Kangó Xikrin
 E-mail: dri.gabin@parauapebas.pa.gov.br

POLO MOVELEIRO

Coodenador:
 Tel.: (94) 3356-0908
 E-mail: seden@parauapebas.pa.gov.br

PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Coordenador: Linicker Pereira Sousa
 Tel.: (94) 3346 - 7252 / 7253 | 151
 E-mail: procon@parauapebas.pa.gov.br

OUIDORIA

Coordenador: Wisley Noé Marques Cardoso
 Tel.: (94) 3356-0772 / 99191-1787
 E-mail: ouvidoria@parauapebas.pa.gov.br

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS - COPEC

Coordenador: Marksan Gomes da Silva
 Tel.: (94) 3346-1005 | Ramal 2241
 E-mail: coordconvenios@parauapebas.pa.gov.br

EXECUTIVO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

DECRETO

DECRETO Nº 744, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Neil Armstrong da Silva Soares, inscrito no CPF nº ***.300.612-**, do cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, CCE-1, lotado na SEMAS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45674

DECRETO Nº 745, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar a servidora Vania Cristina Lima de Sousa Rodrigues, inscrita no CPF nº ***.644.632-**, do cargo de Adjunto, CCE-2, lotada na SEMAS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45675

DECRETO Nº 746, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Thiago Oliveira Batista, inscrito no CPF nº ***.741.942-**, do cargo de Coordenador Executivo da Unidade Executora do PROSAP, CCE-1, lotado no Gabinete.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45676

DECRETO Nº 747, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Eder Ramiro da Silva, inscrito no CPF nº ***.260.121-**, do cargo de Secretário Municipal de Produção Rural, CCE-1, lotado na SEMPROR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45677

DECRETO Nº 748, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Wangevaldo Reis Fernandes, inscrito no CPF nº ***.496.576-**, do cargo de Adjunto, CCE-02, lotado na SEMPROR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45678

DECRETO Nº 749, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Hikson Ilai Nascimento, inscrito no CPF nº ***.799.852-**, do cargo de Assessor Especial I, CCA-02, lotado na SEMPROR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45679

DECRETO Nº 750, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor André Luiz Vasconcelos dos Santos, inscrito no CPF nº ***.435.882-**, do cargo de Adjunto, CCE-2, lotado na SEMOB.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45680

DECRETO Nº 751, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Dino Ross de Paula Macedo, inscrito no CPF nº ***.072.921.-**, do cargo de Assessor Especial II, CCA-03, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45681

DECRETO Nº 752, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Edvan Santana de Sousa, inscrito no CPF nº ***.051.002-**, do cargo de Assessor Especial IX, CCA-10, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45682

DECRETO Nº 753, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar a servidora Wellida Ximenes da Silva, inscrita no CPF nº ***.004.772.-**, do cargo de Assessor Especial VII, CCA-8, lotada no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45683

DECRETO Nº 754, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Nilton Lima da Silva, inscrito no CPF nº ***.052.093-**, do cargo Assessor Jurídico de Procurador, CCA-01, lotado na PGM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45684

DECRETO Nº 755, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Erikson Nunes, inscrito no CPF nº ***.024.956-**, do cargo de Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas, lotado no SAAEP.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45685

DECRETO Nº 756, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar a servidora Myrlla Stephany Moura Silva Bustorff, inscrita no CPF nº ***.345.611-**, do cargo de Adjunto, CCE-2, lotada na SEFAZ.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45686

DECRETO Nº 757, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Exonera servidor de cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar o servidor Erineudo Oliveira, inscrito no CPF nº ***.437.742-**, do cargo de Assessor Especial I, CCA-02, lotado na SEMSA.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45687

DECRETO Nº 758, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Sr. Renato Aguiar dos Santos, inscrito no CPF nº ***.959.391-**, para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, CCE-1, lotado na SEMAS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45688

DECRETO Nº 759, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a Sra. Crislaine Carvalho de Araújo, inscrita no CPF nº ***. 468.722-**, para ocupar o cargo de Adjunto, CCE-2, lotada na SEMAS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45689

DECRETO Nº 760, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Sr. Gerfleson Oliveira, inscrito no CPF nº ***.048.622-**, para ocupar o cargo de Coordenador Executivo da Unidade Executora do PROSAP, CCE-1, lotado no Gabinete.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45690

DECRETO Nº 761, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Sr. Natanael Conceição Barros Júnior, inscrito no CPF nº ***.329. 222 -**, para ocupar o cargo de Adjunto da Unidade Executora do PROSAP, CCE-2, lotado no Gabinete.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45691

DECRETO Nº 762, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Sr. Regis Lopes Gonçalves Ferreira, inscrito no CPF nº ***.342.931-**, para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Produção Rural, CCE-1, lotado na SEMPROR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45692

DECRETO Nº 763, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Sr. Cleudes Jose de Almeida, inscrito no CPF nº ***.264.932-**, para ocupar o cargo de Adjunto, CCE-02, lotado na SEMPROR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45693

DECRETO Nº 764, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a Sra. Meiriane Rodrigues Bezerra, inscrita no CPF nº ***.618.592-**, para ocupar o cargo de Assessor Especial VII, CCA-08, lotada na SEMPROR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45694

DECRETO Nº 765, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a Sra. Elizabete Santos Wagmaker Pereira, inscrita no CPF nº ***.772.512-**, para ocupar o cargo de Assessor Especial IX, CCA-10, lotada no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45695

DECRETO Nº 766, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a Sra. Maria Rosileia Cavalcante da Silva, inscrita no CPF nº ***.953.002-**, para ocupar o cargo de Assessor VII, CCAE-7, lotada na SEMED.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45696

DECRETO Nº 767, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Sr. Regiscléudo Silveira Cavalcante, inscrito no CPF nº ***.725.543-**, para ocupar o cargo de Assessor III, CCAE-3, lotado na SEMED.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45697

DECRETO Nº 768, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a Sra. Eudiane Barbosa Chaves, inscrita no CPF nº ***.357.712-**, para ocupar o cargo de Assessor Especial IX, CCA-10, lotada no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45698

DECRETO Nº 769, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Sr. Nilton Lima da Silva, inscrito no CPF nº ***.052.093-**, para ocupar o cargo de Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas, lotado no SAAEP.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45699

DECRETO Nº 770, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a Sra. Myrlla Stephany Moura Silva Bustorff, inscrita no CPF nº ***. 345.611-**, para ocupar o cargo de Assessor Jurídico de Procurador, CCA-01, lotada na PGM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45700

DECRETO Nº 771, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.

O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o Sr. Eder Ramiro da Silva, inscrito no CPF nº ***.260.121-**, para ocupar o cargo de Assessor Especial I, CCA-02, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45701

DECRETO Nº 772, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado.
 O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso XVII, da Lei Orgânica Municipal,
 CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
R E S O L V E:
 Art. 1º Nomear o Sr. Wangevaldo Reis Fernandes, inscrito no CPF nº ***.496.576 -**, para ocupar o cargo de Assessor Especial I, CCA-02, lotado na SEMPROR.
 Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de março de 2026.
 Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.
AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO
 Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45702

DECRETO Nº 733, DE 26 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre Ponto Facultativo nas repartições públicas e dá outras providências.
 O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial as emanadas do inciso VIII do art. 71 da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
 Art. 1º Decretar ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia 2 de abril de 2026, data que antecede o feriado nacional da sexta-feira da Paixão.
 § 1º Excluem-se do ponto facultativo definido neste Decreto, os serviços essenciais e de interesse público prestados pelo Município à população, que deverão ser realizados normalmente.
 § 2º Durante o período, as Secretarias Municipais e demais órgãos públicos poderão estabelecer regimes de plantão ou escala de acordo com a necessidade do serviço público.
 Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 Parauapebas, 26 de março de 2026.
AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO
 Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45709

PORTARIA

PORTARIA Nº 127, DE 27 DE MARÇO DE 2026.

Altera a Portaria nº 073, de 4 de março de 2026, que, que cede as servidoras Ana Paula Rodrigues de Melo e Mônica Cristiane Santos Rodrigues.
 O PREFEITO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais;
RESOLVE:
 Art. 1º A Portaria nº 073, de 4 de março de 2026, passa a vigorar com a seguinte alteração:
 "Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de dezembro de 2025." (NR)
 Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
 Parauapebas, 27 de março de 2026.
AURÉLIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO
 Prefeito de Parauapebas

Protocolo: 45646

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

ERRATA

**ERRATA Nº 002/2026
 EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - SEMAD/DP**

A Secretária Municipal de Administração, no exercício de suas atribuições legais, torna pública, para conhecimento dos interessados, a retificação do extrato de publicação referente aos contratos temporários publicados nas datas de 02/03/2026 e 17/03/2026.

ONDE SE LÊ

MATRICULA	NOME	CARGO	ADMISSAO	FIM_DO_CONTRATO
LOTAÇÃO: SEMSA/ ORDENADOR DE DESPESAS: LUIZ ANTONIO MENDES VELOSO				
CT-82019	EDIMILSON FERREIRA GOMES	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	01/01/2026	16/01/2026
LEIA-SE				
MATRICULA	NOME	CARGO	ADMISSAO	FIM_DO_CONTRATO
LOTAÇÃO: SEMSA/ ORDENADOR DE DESPESAS: LUIZ ANTONIO MENDES VELOSO				
CT-82019	EDIMILSON FERREIRA GOMES	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	01/01/2026	25/01/2026
ONDE SE LÊ				
MATRICULA	NOME	CARGO	ADMISSAO	FIM_DO_CONTRATO
LOTAÇÃO: SEMED/ ORDENADOR DE DESPESAS: MAURA REGINA PAULINO FERREIRA				
CT-82200	EMILY DOS SANTOS LIMA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-82228	ESMERALDA DA CONCEICAO FREITAS	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-82497	GENY SILVA ROCHA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-82759	JAIRA LOPES CORREA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-83233	LAURA ROSA SANTOS NABATE	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-83535	MARCIA DA SILVA ALMEIDA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-83628	MARIA DA CONCEICAO DA SILVA DA PAZ ALMEIDA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-83955	MELISSA DE CASTRO RODRIGUES	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-84724	THAMIRES ALVES CAVALCANTE	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026

MATRICULA	NOME	CARGO	ADMISSAO	FIM_DO_CONTRATO
CT-83889	MARINEZ FARIAS SPINDOLA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS CONTRATADO	05/01/2026	31/12/2026
CT-81500	ANTONILDE BEZERRA LIMA OLIVEIRA	MERENDEIRO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-86156	CLEUDIMAR SOUZA FRANCA	MERENDEIRO CONTRATADO	01/01/2026	31/12/2026
CT-82112	ELIANE FRANCISCA SABINO DE SOUSA	MERENDEIRO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-84493	RUTH HELENA DE VASCONCELOS DA SILVA	MERENDEIRO CONTRATADO	12/01/2026	31/12/2026
CT-82435	FRANCISCO DE SOUSA LIMA	VIGIA CONTRATADO	01/01/2026	31/12/2026
LEIA-SE				
LOTAÇÃO: SEMED/ ORDENADOR DE DESPESAS: MAURA REGINA PAULINO FERREIRA				
CT-82200	EMILY DOS SANTOS LIMA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-82228	ESMERALDA DA CONCEICAO FREITAS	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-82497	GENY SILVA ROCHA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-82759	JAIRA LOPES CORREA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-83233	LAURA ROSA SANTOS NABATE	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	23/01/2026
CT-83535	MARCIA DA SILVA ALMEIDA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-83628	MARIA DA CONCEICAO DA SILVA DA PAZ ALMEIDA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-83955	MELISSA DE CASTRO RODRIGUES	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-84724	THAMIRES ALVES CAVALCANTE	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-81500	ANTONILDE BEZERRA LIMA OLIVEIRA	MERENDEIRO CONTRATADO	12/01/2026	23/01/2026
CT-86156	CLEUDIMAR SOUZA FRANCA	MERENDEIRO CONTRATADO	01/01/2026	19/02/2026
CT-82112	ELIANE FRANCISCA SABINO DE SOUSA	MERENDEIRO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-84493	RUTH HELENA DE VASCONCELOS DA SILVA	MERENDEIRO CONTRATADO	12/01/2026	22/01/2026
CT-82435	FRANCISCO DE SOUSA LIMA	VIGIA CONTRATADO	01/01/2026	07/01/2026

Protocolo: 45673

EXTRATO**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS**

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS CELEBRADOS NO MÊS DE JANEIRO e MARÇO DE 2026 ENTRE O MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, CNPJ: 22.980.999/0001-15 E OS CONTRATADOS RELACIONADOS ABAIXO, NA SEGUINTE ORDEM: LOTAÇÃO/ ORDENADOR DE DESPESAS/ Nº DO CONTRATO, NOME DO CONTRATADO, CARGO, DATA DE ADMISSÃO E FIM DO CONTRATO.

DISPOSITIVO LEGAL: CF/88, ART. 37, IX; LEI MUNICIPAL Nº 4.249/2002, DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

MATRICULA	NOME	CARGO	ADMISSAO	FIM_DO_CONTRATO
LOTAÇÃO: SEMED/ ORDENADOR DE DESPESAS: MAURA REGINA PAULINO FERREIRA				
CT-86271	ANTONIA EDNA LUCENA OLIVEIRA DA SILVA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	09/03/2026	31/12/2026
CT-86272	AURISLANE SANTOS RABELO	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	09/03/2026	31/12/2026
CT-86277	CAROLAYNE MORAES OLIVEIRA	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86278	DANIELA FERREIRA DE OLIVEIRA	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86279	ELIZABETE CRISTINA BEVENUTO DA SILVA LIMA	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86273	FRANCISCLEIDE FERNANDES SEVERO DA COSTA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	09/03/2026	31/12/2026
CT-86276	GRACIANE DE FRANCA TEODORIO	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	23/03/2026	31/12/2026
CT-86280	HELIONICE SANTOS DE ALMEIDA FALCAO	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86491	ILMACI FERREIRA FONSECA	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86493	KATRICIA CARNEIRO DA SILVA	PROFESSOR AREA 2 CONTRATADO	09/03/2026	31/12/2026
CT-86274	LEDA VIRGINIA SERRA SEREJO	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	09/03/2026	31/12/2026
CT-86270	LEIDIANE BRITO LOPES	AGENTE DE ATENDIMENTO AO PUBLICO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86492	LUCIANA NUNES DE SOUSA CRUZ	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86009	MARIA DEUSILENE DA COSTA ALVES	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86494	MARIA JORGEANE DE CASTRO SOUSA PINHEIRO	PROFESSOR AREA 2 CONTRATADO	09/03/2026	31/12/2026
CT-86495	MARIA ROCHA FERREIRA	PROFESSOR AREA 2 CONTRATADO	04/03/2026	31/12/2026
CT-86496	MARIANA MOREIRA ABREU DOS SANTOS	PROFESSOR AREA 2 CONTRATADO	04/03/2026	31/12/2026
CT-85191	MARINEZ MARTINS DE SOUSA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	02/01/2026	22/01/2026
CT-86011	NAIARA OLIVEIRA MENDES	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86275	PATRICIA SILVA DA GAMA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	09/03/2026	31/12/2026
CT-84227	RAIANE OLIVEIRA LIMA	ASSISTENTE PEDAGOGICO CONTRATADO	12/01/2026	02/02/2026
CT-86012	REGINA DOS SANTOS SILVA	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86013	REJANE FERREIRA LOPES	PROFESSOR AREA 1 CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
LOTAÇÃO: SEMSA/ ORDENADOR DE DESPESAS: LUIZ ANTONIO MENDES VELOSO				
CT-86247	ALESSANDRA DE SOUSA SILVA	FARM. BIOQUIMICO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86004	AMANDA MOREIRA DE ANDRADE PEREIRA	MEDICO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86006	AMANDA PEREIRA BORGES	MEDICO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86259	ANGELA MARIA PEREIRA DE ALMEIDA ALVES	TEC. SAUDE BUCAL DA ATENCAO PRIMARIA A SAUDE CONTRATADO	19/03/2026	31/12/2026
CT-86005	CAROLINA LEAO MENEZES ANDRADE	MEDICO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86256	CLAUDILENE ARAUJO FIDELIS	TECNICO DE ENFERMAGEM CONTRATADO	19/03/2026	31/12/2026
CT-86260	CONCEICAO MARIA RODRIGUES NETA	TEC. SAUDE BUCAL DA ATENCAO PRIMARIA A SAUDE CONTRATADO	19/03/2026	31/12/2026
CT-86264	EDIVALDO DA SILVA SOUZA	MONITOR SOCIAL CONTRATADO	13/03/2026	31/12/2026
CT-86253	ELAINE MARLIZE PINTO SOEIRO	TECNICO DE RADIOLOGIA CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86261	GENIVALDO AMARAL PEREIRA	TECNICO DE ENFERMAGEM CONTRATADO	19/03/2026	31/12/2026
CT-86265	ILDILENE MOREIRA CORREIA	CUIDADOR SOCIAL CONTRATADO	13/03/2026	31/12/2026
CT-86262	INGREDES VALERIO OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026

CT-86001	JESSICA MARIA ROCHA DA SILVA	BIOMEDICO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86245	JOSENILZA GOMES PEREIRA	TEC. SAUDE BUCAL DA ATENCAO PRIMARIA A SAUDE CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86255	KELLE GOMES XAVIER	TEC. SAUDE BUCAL DA ATENCAO PRIMARIA A SAUDE CONTRATADO	19/03/2026	31/12/2026
CT-86263	LEANDRO LIMA QUADROS	MOTORISTA CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86257	LUZENIR FERREIRA PINTO	TECNICO DE ENFERMAGEM CONTRATADO	19/03/2026	31/12/2026
CT-86244	MANOEL FILIPE SANTOS CABRAL	ENFERMEIRO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86254	MARIA MOREIRA ROCHA	TECNICO DE LABORATO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86002	MIDIAN DOS SANTOS ALVES	TEC. SAUDE BUCAL DA ATENCAO PRIMARIA A SAUDE CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86250	NAYARA KAROLINE CAMPOS DE CARVALHO COSTA	MEDICO CONTRATADO	10/03/2026	31/12/2026
CT-86248	PATRICIA DOS SANTOS LIMA MELGAREJO	TECNICO DE LABORATO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86000	PRISCILA SILVA DE JESUS LAIGNIER	BIOMEDICO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86249	RONALDO BRITO DE OLIVEIRA	ODONTOLOGO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86251	ROSELI DA SILVA OLIVEIRA	TECNICO DE LABORATO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86243	ROZANA LIMA PINHEIRO	ENFERMEIRO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026
CT-86252	THALIA DE SOUSA E SOUSA	BIOMEDICO CONTRATADO	17/03/2026	31/12/2026

Protocolo: 45672

PORTARIA**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Nº 048/2026/SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SEMAP**

Dispõe sobre a designação de Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato nº 20260275 - Processo Seletivo Simplificado (PSS 2026). A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 014, de 2 de janeiro de 2026; CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no Art. 117, da Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; CONSIDERANDO as disposições constantes no Decreto Municipal nº 375/2024 que trata sobre a designação de servidores para as funções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em observância ao princípio da segregação de funções, e ainda quanto às regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional; CONSIDERANDO o estabelecido no parágrafo 2º, do art. 3º, do Decreto nº 1.369/2019, que dispõe sobre a concentração dos procedimentos de licitação e de celebração de contratos, atas de registro de preços e equivalentes acerca de objetos, insumos, materiais e serviços de uso comum das Secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; CONSIDERANDO o Contrato nº 20260275, firmado entre o Município de Parauapebas, por meio da Secretaria Municipal de Administração, e o INSTITUTO BRASILEIRO DE PESQUISA, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL - INBRASP, cujo objeto consiste na contratação de instituição especializada para organização, planejamento e execução do Processo Seletivo Simplificado - PSS 2026, no âmbito da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor HUGO RODRIGUES MOURA, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 6886, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para exercer a função de GESTOR DO CONTRATO nº 20260275.

Parágrafo único: Designar a servidora ROSÂNGELA MÁXIMA DE SOUZA, ocupante do cargo Auxiliar Administrativo, matrícula nº 0461, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para ser suplente de gestor de contrato, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 2º Designar a servidora JULIANA PEREIRA CÂMARA DE SOUZA, ocupante do cargo de Coord. de Treinamento e Rec. Humanos, Decreto nº 4087/25, lotada na Secretaria Municipal de Administração, ligada à Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos-CTRH, para exercer a função de Fiscal Técnico do contrato.

Parágrafo único: Designar a servidora ELIANA DE FATIMA DOS SANTOS, matrícula nº 5472, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração, ligada à Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos-CTRH para ser suplente de Fiscal Técnico, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 3º Designar a servidora RAIMUNDA ELIANE DA SILVA, Decreto nº 1632/25, ocupante do cargo de Assessor Especial III, lotada na Secretaria Municipal de Administração, para exercer a função de Fiscal Administrativo do contrato.

Parágrafo único: Designar o servidor TARCIANE BIZERRA FARIAS LIMA, Decreto nº 4013/25, ocupante do cargo de Assessor Especial VII, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para ser suplente de Fiscal Administrativo, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 4º Para os fins desta Portaria, caberá ao GESTOR DO CONTRATO e, em seus afastamentos ou impedimentos legais, ao respectivo substituto, a coordenação das atividades inerentes à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como a condução dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, para fins de formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamentos, aplicação de sanções, extinção contratual e demais providências necessárias à adequada gestão contratual, como:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, nos termos do art. 21, incisos II, III e IV, do Decreto Municipal nº 375/2024;

II - Acompanhar os registros efetuados pelo fiscal do contrato quanto às ocorrências na execução contratual e às medidas adotadas, comunicando à autoridade superior àquelas que extrapolem sua competência;

III - Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho e pagamento, registrando no relatório de riscos eventuais quaisquer impedimentos que comprometam a liquidação e o regular fluxo da despesa;

IV - Coordenar a rotina de fiscalização e manter atualizado o histórico de gerenciamento do contrato, com registros formais da execução, como ordens de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações, elaborando relatório sobre eventuais adequações necessárias ao cumprimento da finalidade contratual;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e providenciar o envio da documentação necessária ao setor de contratos, visando à formalização dos procedimentos previstos no art. 21, inciso I, do Decreto nº 375/2024;

VI - Elaborar o relatório final previsto na alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, reunindo as informações obtidas ao longo da execução contratual, com vistas a subsidiar o aprimoramento das futuras contratações, inclusive para fins de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e Projetos Básicos;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 7º desta Portaria, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 5º Caberá ao FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO e, em seus afastamentos ou impedimentos legais, ao respectivo substituto, o acompanhamento da execução contratual, nos termos do art. 24 e do art. 21, inciso II, do Decreto Municipal nº 375/2024, com a finalidade de avaliar o cumprimento do objeto conforme pactuado, verificando se a quantidade, a qualidade, o prazo e a forma de execução estão compatíveis com os parâmetros definidos no edital e no termo de referência, para fins de pagamento, com o eventual apoio da fiscalização administrativa e, ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar, de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme disposto no § 1º e § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - Realizar e/ou conferir as medições dos serviços e/ou fornecimentos executados, quando aplicável, validando quantitativos, etapas e evidências de execução (relatórios, checklists, ordens de serviço, certificados e demais documentos técnicos pertinentes), para fins de ateste e pagamento;

IV - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

V - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- VI - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VII - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VIII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- IX - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput deste artigo;
- X - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso II do caput do Art. 4º, desta Portaria;
- XI - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no Art. 8º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 6º Caberá ao FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO e, em seus afastamentos ou impedimentos legais, ao respectivo substituto, acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, conforme disposto no Art. 25 e no Art. 21, inciso III, do Decreto Municipal nº 375/2024, especialmente quanto à verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como ao controle das revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, em apoio à adequada gestão do contrato e, ainda:

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em regulamento específico técnico operacional para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos;
- IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e o fiscal setorial, conforme previsto no Art. 25, inciso V, e em apoio à coordenação exercida pelo gestor do contrato nos termos do Art. 23, inciso VII, do Decreto Municipal nº 375/2024;
- VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias para a elaboração do documento comprobatório da avaliação quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, nos termos do Art. 25, inciso VI, e conforme previsto no Art. 23, inciso VIII, do Decreto Municipal nº 375/2024;
- VII - Realizar o recebimento provisório do objeto contratual, conforme previsto no Art. 25, inciso VII, e no Art. 27 do Decreto Municipal nº 375/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de natureza administrativa;

Art. 7º O Gestor do Contrato, os Fiscais Técnicos e os Fiscais Administrativos serão assistidos pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme previsto no Art. 29 do Decreto Municipal nº 375/2024, para prevenção de riscos e apoio à adequada execução contratual.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração atuará como agente auxiliar, prestando suporte adicional para a execução das atividades relacionadas ao contrato.

Art. 8º Os servidores designados neste ato atestarão ciência de suas responsabilidades mediante assinatura nos ANEXOS desta Portaria, os quais passam a integrar o presente instrumento.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo efeitos a partir da data de celebração do contrato.

Parauapebas-PA, 30 de março de 2026.

JOELMA DE MOURA LEITE

Secretária Municipal de Administração

Decreto nº 014/2026

TERMO DE CIÊNCIA

ANEXO I

PORTARIA Nº 048/2026 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20260275	UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEMAD
CONTRATADO: INSTITUTO BRASILEIRO DE PESQUISA, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL - INBRASP	
CNPJ: 08.080.403/0001-08	VALOR DO CONTRATO: Sem ônus para a Administração Municipal, sendo a execução custeada pelas taxas de inscrição do certame.
VIGÊNCIA: 20/03/2026 a 20/03/2027	
OBJETO: Contratação de instituição especializada, sem fins lucrativos, para organização, planejamento e execução do Processo Seletivo Simplificado - PSS 2026, destinado ao provimento temporário de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de nível elementar, auxiliar, médio e superior, no âmbito da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará.	

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Pelo presente documento, declaram cientes das designações ora atribuídas e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado, os servidores abaixo descritos:

HUGO RODRIGUES MOURA Gestor do Contrato	ROSÂNGELA MÁXIMA DE SOUZA Suplente do Gestor do Contrato
JULIANA PEREIRA CÂMARA DE SOUZA Fiscal Técnico do Contrato	ELIANA DE FATIMA DOS SANTOS Suplente de Fiscal Técnico do Contrato
RAIMUNDA ELIANE DA SILVA Fiscal Administrativo do Contrato	TARCIANE BIZERRA FARIAS LIMA Suplente de Fiscal Administrativo

COORDENADORIA DE TREINAMENTOS E RECURSOS HUMANOS

RESULTADO

RESULTADO DO CURSO INTRODUTÓRIO

ESTADO DO PARÁ

MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

RESULTADO DO CURSO INTRODUTÓRIO

O Prefeito Municipal de Parauapebas, no uso de suas atribuições, publica o Resultado do Curso Introdutório realizado pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, que ocorreu no período de 23 ao dia 27/03/2026, em cumprimento a decisão judicial referente ao processo nº 0819385-37.2025.8.14.0040, para a candidata aprovada no Concurso Público nº 001/2022/PMP no cargo de Agente Comunitário de Saúde – ACS. A candidata abaixo relacionada obteve 100% de frequência.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS – ZONA URBANA – ZONA SUL

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO- COTA - NOME

63 – NEGRO – EDWIGE BEZERRA DE OLIVEIRA.

Parauapebas - PA, 30 de março de 2026.

AURELIO RAMOS DE OLIVEIRA NETO

Prefeito Municipal de Parauapebas

Protocolo: 45705

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

COMUNICADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.2026-01SEHAB

O Agente de Contratação/Pregoeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL – SEHAB, da Prefeitura Municipal de Parauapebas/PA, no uso de suas atribuições legais, COMUNICA a todos os interessados e participantes, por determinação do Secretário Municipal de Habitação, Sr. Aroldo Leiser de Sena, e com fundamento no Despacho de Revogação de Processo Administrativo Justificativa Para Revogação da Licitação Pregão Eletrônico Nº 90001/2026, a DECISÃO DE REVOGAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.2026-01SEHAB na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026, cujo objeto trata-se da contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos com finalidade de implementar a Regularização Fundiária Urbana – REURB do Núcleo Urbano Informal Casas Populares I e II, mediante a adoção de medidas urbanísticas, jurídicas, ambientais e sociais nos termos da Lei Federal 13.465, de 2017, Decreto Federal 9.310 de 2018, Lei Federal Nº 10.257/2001, a Lei Municipal nº 5.158/2022 e o Decreto Municipal nº 1.066/2023, no Município de Parauapebas, Estado do Pará..

JUSTIFICATIVA

A presente revogação fundamenta-se na ocorrência de inconsistências identificadas entre o Termo de Referência e as composições orçamentárias, tais como: (i) possíveis vícios de dimensionamento em virtude de um escopo para 1.600 imóveis orçado em 5 lotes de forma genérica, sem detalhamento por subetarefa; (ii) potencial inadequação no dimensionamento quantitativo de insumos/serviços em vista de que, nas composições de 1 a 5, foram identificadas inconsistências nos quantitativos dos aluguéis previstos (veículos/equipamentos, estação total, trena, computador, entre outros), considerando ausência de compatibilidade com o cronograma físico de execução dos serviços objeto da licitação; e (iii) mão de obra, que considerou estimativa de mão de obra realizada sem considerar sindicatos locais ou regionais, levando em conta valores que podem ou não estar alinhados com o mercado. Em alguns casos, utiliza-se como referência a base da prefeitura de Parauapebas, que apresenta salários superiores para profissionais que não integram a equipe principal, sem justificativa adequada. Não foram detalhados os encargos sociais aplicáveis, tampouco especificado se a mão de obra estimada, adequa-se ao encargo horista ou mensalista, não definindo-se, também, a disponibilidade da mão de obra que será utilizada.

Tais fatos, além dos abordados na impugnação e pedido de esclarecimentos, concluem por uma fase de planejamento com vícios, o que traz comprometimento da viabilidade econômica e técnica da contratação, bem como expõem o erário público a riscos de prejuízos financeiros, judiciais e administrativos, impondo-se a necessidade de REVOGAÇÃO INTEGRAL do Pregão Eletrônico nº 90001/2026, nos termos do inciso II, art. 71 da Lei nº 14.133/2021, resguardando o interesse público e a supremacia do interesse coletivo.

Diante do exposto, fica assegurado aos interessados o prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso administrativo contra a presente decisão, nos termos do art. 71, §3º, c/c art. 165, inciso I, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, contado a partir da data de publicação desta comunicação.

Parauapebas/PA, 30 de março de 2026.

Dayton Neves Pereira

Agente de Contratação – UEP/PROSAP

Port. PMP Nº 417/2025

Protocolo: 45663

EXTRATO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20220655

ORIGEM: Contrato nº 20250638

DECORRENTE: LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL - LPN nº 002/2025PROSAP

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia especializada em obras de pavimentação para a execução de recomposição asfáltica nas vias no entorno das obras do Projeto, por meio do Programa de Saneamento Ambiental, Macrodrenagem e Recuperação de Igarapés e Margens do Rio Parauapebas (PROSAP), em desenvolvimento no Município de Parauapebas, Estado do Pará.

HISTÓRICO CONTRATUAL:

VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 7.107.356,62 (sete milhões, cento e sete mil, trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta e dois centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA INICIAL DO CONTRATO: 08 (oito) meses, 09 de setembro de 2025 a 09 de maio de 2026;

PRAZO DE EXECUÇÃO INICIAL DO CONTRATO: 06 (seis) meses, "O.S nº 13/2025 - 12 de setembro de 2025 a 12 de março de 2026;

VALOR ADITADO NO 1º TAC: Inalterado.

VALOR DO CONTRATO APÓS O 1º TAC: Inalterado.

PRAZO DE VIGÊNCIA ADITADA NO 1º TAC - (Prazo): 06 (seis) meses, 09 de maio de 2026 a 09 de novembro de 2026.

PRAZO DE EXECUÇÃO ADITADA NO 1º TAC - (Prazo): 06 (seis) meses, 12 de março de 2026 a 12 de setembro de 2026.

PRAZO DE VIGÊNCIA APÓS O 1º TAC: 09 de setembro de 2025 a 09 de novembro de 2026.

PRAZO DE EXECUÇÃO APÓS O 1º TAC: 12 de setembro de 2025 a 12 de setembro de 2026.

Diante do exposto, com amparo no art. 111da Lei 14.133/21, elabora-se o 1º Termo de Aditamento ao Contrato nº 20250638, alterando o prazo contratual e de execução em 06 (seis) meses, findando o prazo contratual em 09 de novembro de 2026 e o prazo de execução em 12 de setembro de 2026.

Parauapebas – PA, 11 de março de 2026

Protocolo: 45665

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20230040**ORIGEM: CONTRATO Nº 20230040****DECORRENTE: PREGÃO ELETRONICO Nº 8.2021-133PMP**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: SC COMÉRCIO E ASSI. TÉCNICA EM APAR. MED. E ODONTOLÓGICOS

OBJETO: Contratação de empresa para realização de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças em equipamentos Odontológicos, da Rede Pública Municipal de Saúde de Parauapebas, Estado do Pará.

VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 4.465.215,00 (quatro milhões, quatrocentos e sessenta e cinco mil e quinze reais).

VIGENCIA INICIAL DO CONTRATO: 15 de fevereiro de 2023 a 15 de fevereiro de 2024.

VALOR DO CONTRATO APÓS 1º TAC: R\$ 8.930.430,00 (Oito milhões, novecentos e trinta mil, quatrocentos e trinta reais).

VIGENCIA DO CONTRATO APÓS 1º TAC: 15 de fevereiro de 2023 a 15 de fevereiro de 2025

VALOR DO CONTRATO APÓS 2º TAC: R\$ 8.898.830,00 (Oito milhões, oitocentos e noventa e oito mil, oitocentos e trinta reais)

VIGENCIA DO CONTRATO APÓS 2º TAC: Inalterada.

VALOR DO CONTRATO APÓS 3º TAC: R\$ 11.025.351,00 (Onze milhões, vinte e cinco mil, trezentos cinquenta e um reais).

VIGENCIA DO CONTRATO APÓS 3º TAC: 15 de fevereiro de 2023 a 15 de fevereiro de 2026

VALOR DO CONTRATO APÓS 4º TAC: R\$ 15.458.966,00 (Quinze milhões, quatrocentos cinquenta e oito mil, novecentos sessenta e seis reais).

VIGENCIA DO CONTRATO APÓS 4º TAC: 15 de fevereiro de 2023 a 15 de fevereiro de 2027

VALOR ADITADO NO 4º TAC: R\$ 4.433.615,00 (quatro milhões quatrocentos e trinta e três mil seiscentos e quinze reais).

DATA DO ADITIVO: 10/02/2026

O presente Termo Aditivo objetiva renovação contratual por igual prazo 12 (doze) meses e valor R\$ 4.433.615,00 (quatro milhões quatrocentos e trinta e três mil seiscentos e quinze reais) passando o Contrato a ter o valor total de R\$ 15.458.966,00 (Quinze milhões, quatrocentos cinquenta e oito mil, novecentos sessenta e seis reais), alterando a data final de vigência do contrato para 15 de fevereiro de 2027, nos termos do art. 57, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93. Este aditivo entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 10 de fevereiro de 2026.

Protocolo: 45666**EXTRATO DE CONTRATO Nº 20260278****ORIGEM: CARONA Nº A.2026-001SEMSA**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA (O): PASMA ENGENHARIA LTDA

OBJETO: Adesão parcial à Ata de Registro de Preços nº 114/2025, oriunda do Pregão Eletrônico 049/2025, Processo Licitatório nº 134/2025, conduzido pelo Consórcio Interfederativo Minas Gerais – CIMINAS, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de sistemas de climatização do tipo centrais de ar-condicionado, incluindo fornecimento de peças, bem como serviços de instalação, desinstalação e recarga de gás em equipamentos de diversas marcas e modelos, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Parauapebas/PA.

VALOR TOTAL: R\$ 8.220.195,63 (oito milhões, duzentos e vinte mil, cento e noventa e cinco reais e sessenta e três centavos).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da assinatura das partes.

DATA DA EMISSÃO: 20 de março de 2026.

Este Contrato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 20 de março de 2026.

Protocolo: 45667**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****ASSESSORIA ADMINISTRATIVA****PORTARIA****PORTARIA Nº 0175/2026**

Considerando: A necessidade de atender o disposto no art. 104 inciso III da Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINO, no uso das suas atribuições conferidas pelo decreto nº 314/2026.

CONSIDERANDO o contrato firmado com a empresa, ESSE CHEMICAL – DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, sob o nº 20260119.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Servidor, Jurandir do Vale Palheta Junior, Assessor Especial III, inscrito sob o número de Decreto 2963/2025, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20260119, onde representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contrato, e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados conforme o disposto nos § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

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 à 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. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contrato;

VIII – Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX – Atestar a prestação de serviços ou fornecimento de bens, com base na nota fiscal emitida pelo contratado, em conformidade com a Lei, 14.133 de 2021.

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, quando se tratar de Terceirização de Serviços, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista, conforme checklist no Anexo I desta Portaria;

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 serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

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

Art. 2º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º. Na ausência do Servidor, Jurandir do Vale Palheta Junior, Assessor Especial III, inscrito sob o número de Decreto 2963/2025, fica designado como suplente o servidor, Danilo Barroso Carneiro, Assessor Especial IV, Decreto, 347/2025, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 13 de fevereiro de 2026.

Art. 5º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 26 de março de 2026.

Raimundo Jandson Olímpio Rodrigues

Secretário Municipal de Saúde Interino

Decreto nº 314/2026

ANEXO I

PORTARIA Nº 0175/2026 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20260119

UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: ESSE CHEMICAL – DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA

CNPJ: 42.458.725/0001-78

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de limpeza de forma parcelada, destinados a higienização, desinfecção de ambientes públicos de saúde para atender a demanda da Atenção Primária em Saúde (APS), Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), Serviço Móvel de Urgência (SAMU), Policlínica (Laboratório Municipal, Unidade Móvel Saúde da Mulher), Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS), Centro de Reabilitação (CER), Vigilância Ambiental (UVZ), Vigilância Epidemiológica (Central de Imunização), Vigilância Sanitária, Centro de testagem (CTA), Gestão SUS (Educação Permanente) e Conselho Municipal de Saúde na cidade de Parauapebas, Estado do Pará.

VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 51.155,90 (Cinquenta e um mil, cento e cinquenta e cinco reais e noventa centavos).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: (13 de fevereiro de 2026 até 13 de agosto de 2026).

PRAZO DO CONTRATO: 06 (seis) Meses.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Os Servidores(as) Jurandir do Vale Palheta Junior, Assessor Especial III, inscrito sob o número de Decreto 2963/2025 e Danilo Barroso Carneiro, Assessor Especial IV, Decreto, 347/2025, declaram-se cientes da designação ora atribuídas, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Jurandir do Vale Palheta Junior

Decreto Nº 2963/2025

Fiscal de Contrato

Danilo Barroso Carneiro

Decreto Nº 347/2025

Suplente

Protocolo: 45647

PORTARIA Nº 0195/2026

Considerando: A necessidade de atender o disposto no art. 104 inciso III da Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições conferidas pelo decreto nº 2652/2025.

CONSIDERANDO o contrato firmado com a empresa, PASMA ENGENHARIA LTDA, sob o nº 20260278.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Servidor, Luis Fernando Viana Mendes, Assessor Especial III, inscrito sob o número de Decreto 2956/2025, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 20260278, onde representará a Secretaria Municipal de Saúde perante o contrato, e zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados conforme o disposto nos § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

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 à 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. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contrato;

VIII – Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX – Atestar a prestação de serviços ou fornecimento de bens, com base na nota fiscal emitida pelo contratado, em conformidade com a Lei, 14.133 de 2021.

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, quando se tratar de Terceirização de Serviços, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista, conforme checklist no Anexo I desta Portaria;

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 serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências;

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

Art. 2º. O servidor designado no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º. Na ausência do Servidor, Luis Fernando Viana Mendes, Assessor Especial III, inscrito sob o número de Decreto 2956/2025, fica designado como suplente o servidor, Antônio Marcos da Sena Silva de Araujo, Assessor Especial V, inscrito sob o número de Decreto 346/2025, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 20 de março de 2026.

Art. 5º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 30 de março de 2026.

Raimundo Jandson Olímpio Rodrigues

Secretário Municipal de Saúde Interino

Decreto nº 314/2026

ANEXO I

PORTARIA Nº 0195/2026 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº: 20260278

UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: PASMA ENGENHARIA LTDA

CNPJ: 20.614.640/0001-07

OBJETO: Adesão parcial à Ata de Registro de preços nº 114/2025, oriunda do Pregão Eletrônico 049/2025, processo licitatório nº 134/2025, conduzido pelo Consórcio Interfederativo Minas Gerais – CIMINAS, cujo objetivo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de sistemas de climatização do tipo centrais de ar condicionado, incluindo fornecimento de peças, bem como serviços de instalação, desinstalação e recarga de gás em equipamentos de diversas marcas modelos, bisando atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde na cidade de Parauapebas, Estado do Pará.

VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 8.220.195,63 (Oito milhões, duzentos e vinte mil, cento e noventa e cinco reais e cinco centavos).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: (20 de março de 2026 até 20 de março de 2027).

PRAZO DO CONTRATO: 12 (doze) Meses.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Os Servidores(as) Luis Fernando Viana Mendes, Assessor Especial III, inscrito sob o número de Decreto 2956/2025 e Antônio Marcos da Sena Silva de Araujo, Assessor Especial V, inscrito sob o número de Decreto 346/2025, declaram-se cientes da designação ora atribuídas, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.

Luis Fernando Viana Mendes

Decreto Nº 2956/2025

Fiscal de Contrato

Antônio Marcos da Sena Silva de Araujo

Decreto Nº 347/2025

Suplente

Protocolo: 45706

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA

PORTARIA Nº 02, DE 27 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscais do Contrato nº 20260266 decorrente do Pregão nº 8.2024-006 – PMP.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, do Município de Parauapebas do Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições legais contidas no Decreto nº 014/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SUZANA FELIX PINHEIRO DA COSTA, ocupante do cargo de Assessor Especial VI, Decreto nº 1115/2025, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para exercer a função de Gestor de Contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Parauapebas, através da Secretaria Municipal de Assistência Social/FMAS e a empresa NATIVU S LTDA., inscrita no CNPJ nº 17.327.127/0001-12, oriundos do Pregão nº 8.2024-006 PMP.

Parágrafo único: Designar o servidor ARLILSON ARAUJO DA SILVA, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 142/2025, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser SUPLENTE DE GESTOR DE CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 2º Designar o servidor VALMIR BARBOSA DA SILVA, ocupante do cargo de ASSES.ESP.III, Decreto nº 141/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar a servidora LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO, ocupante do cargo de ASSES.ESP.VI, Decreto nº 1116/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 3º Designar o servidor THIAGO GLORIA CHAVES, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 140/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar o servidor FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS ocupante do cargo ASSES.ESP.VI, Decreto nº 1117/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 4º Para fins do disposto neste decreto caberá ao GESTOR DO CONTRATO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos e, ainda:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 5º e 6º, deste Decreto;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o caput do art. 4º, deste decreto;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para confecção do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico das novas contratações;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 7º desta Portaria, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 5º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL TÉCNICO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital/termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa e ainda:

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - Anotar, de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme disposto no § 1º e § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;
- III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, desta Portaria;
- IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º, desta portaria;
- X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 6º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL ADMINISTRATIVO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento e, ainda:

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em regulamento específico técnico operacional para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos;
- IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, deste Decreto;
- VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º;
- VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 7º O recebimento provisório do objeto do contrato ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos do disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 8º O Gestor do Contrato e os Fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme o Decreto Municipal nº 375/2024.

Art. 9º Os servidores designados nesta Portaria atestarão ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO I desta Portaria, que fazem parte integrante.

Art. 10º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e eficácia plena a partir da data de sua publicação.

Parauapebas/PA, 27 de março de 2026.

NEIL ARMSTRONG DA SILVA SOARES
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 DECRETO Nº 014/2025
 TERMO DE CIÊNCIA
 ANEXO Nº I
 PORTARIA Nº 02/2026 - DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO. DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20260266	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
CONTRATADO: NATIVU' S LTDA	
CNPJ: 17.327.127/0001-12	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 1.254.556,38
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 24/03/2026 a 24/10/2026	
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios em geral, que serão destinados à alimentação dos usuários atendidos pelas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, do Município de Parauapebas, Estado do Pará.	

A designação proferida neste termo, foi observado todos os requisitos previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 375/2024, bem como as vedações previstas no art. 9º da Lei de Licitações.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Pelo presente documento, declaram cientes das designações ora atribuídas e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado, os servidores abaixo descritos:

SUZANA FELIX P. DA COSTA Gestor do Contrato	ARLILSON ARAUJO DA SILVA Suplente de Gestor do Contrato
VALMIR BARBOSA DA SILVA Fiscal Técnico do Contrato	LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO Suplente de Fiscal Técnico do Contrato
THIAGO GLORIA CHAVES COSTA Fiscal Administrativo do Contrato	FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS Suplente de Fiscal Administrativo do Contrato

Protocolo: 45650

PORTARIA Nº 03, DE 27 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscais do Contrato nº 20260267 decorrente do Pregão nº 8.2024-006 – PMP.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, do Município de Parauapebas do Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições legais contidas no Decreto nº 014/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SUZANA FELIX PINHEIRO DA COSTA, ocupante do cargo de Assessor Especial VI, Decreto nº 1115/2025, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para exercer a função de Gestor de Contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Parauapebas, através da Secretaria Municipal de Assistência Social/FMAS e a empresa NATIVU' S LTDA., inscrita no CNPJ Nº 17.327.127/0001-12, oriundos do Pregão nº 8.2024-006 – PMP.

Parágrafo único: Designar o servidor ARLILSON ARAUJO DA SILVA, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 142/2025, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser SUPLENTE DE GESTOR DE CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 2º Designar o servidor VALMIR BARBOSA DA SILVA, ocupante do cargo de ASSES.ESP.III, Decreto nº 141/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar a servidora LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO, ocupante do cargo de ASSES.ESP.VI, Decreto nº 1116/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 3º Designar o servidor THIAGO GLORIA CHAVES, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 140/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar o servidor FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS ocupante do cargo ASSES.ESP.VI, Decreto nº 1117/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 4º Para fins do disposto neste decreto caberá ao GESTOR DO CONTRATO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao encerramento, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos e, ainda:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 5º e 6º, deste Decreto;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o caput do art. 4º, deste decreto;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para confecção do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico das novas contratações;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atestado de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 7º desta Portaria, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 5º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL TÉCNICO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital/termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa e ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar, de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme disposto no § 1º e § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, desta Portaria;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º, desta portaria;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 6º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL ADMINISTRATIVO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento e, ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em regulamento específico técnico operacional para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, deste Decreto;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º;

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 7º O recebimento provisório do objeto do contrato ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos do disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 8º O Gestor do Contrato e os Fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme o Decreto Municipal nº 375/2024.

Art. 9º Os servidores designados nesta Portaria atestarão ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO I desta Portaria, que fazem parte integrante.

Art. 10º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e eficácia plena a partir da data de sua publicação.

Parauapebas/PA, 27 de março de 2026.

NEIL ARMSTRONG DA SILVA SOARES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 014/2025
TERMO DE CIÊNCIA
ANEXO Nº I

PORTARIA Nº 03/2026 - DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO. DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20260267	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
CONTRATADO: NATIVU' S LTDA	
CNPJ: 17.327.127/0001-12	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 10.329,36
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 24/03/2026 a 24/10/2026	
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios em geral, que serão destinados à alimentação dos usuários atendidos pelas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, do Município de Parauapebas, Estado do Pará.	

A designação proferida neste termo, foi observado todos os requisitos previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 375/2024, bem como as vedações previstas no art. 9º da Lei de Licitações.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Pelo presente documento, declaram cientes das designações ora atribuídas e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado, os servidores abaixo descritos:

SUZANA FELIX P. DA COSTA Gestor do Contrato	ARLILSON ARAUJO DA SILVA Suplente de Gestor do Contrato
VALMIR BARBOSA DA SILVA Fiscal Técnico do Contrato	LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO Suplente de Fiscal Técnico do Contrato
THIAGO GLORIA CHAVES COSTA Fiscal Administrativo do Contrato	FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS Suplente de Fiscal Administrativo do Contrato

Protocolo: 45651

PORTARIA Nº 04, DE 27 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscais do Contrato nº 20260268 decorrente do Pregão nº 8.2024-006 – PMP.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, do Município de Parauapebas do Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições legais contidas no Decreto nº 014/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SUZANA FELIX PINHEIRO DA COSTA, ocupante do cargo de Assessor Especial VI, Decreto nº 1115/2025, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para exercer a função de Gestor de Contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Parauapebas, através da Secretaria Municipal de Assistência Social/FMAS e a empresa J MARTIMELO COSTA E CIA LTDA., inscrita no CNPJ Nº 07.671.935/0001-49, oriundos do Pregão nº 8.2024-006 – PMP.

Parágrafo único: Designar o servidor ARLILSON ARAUJO DA SILVA, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 142/2025, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser SUPLENTE DE GESTOR DE CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 2º Designar o servidor VALMIR BARBOSA DA SILVA, ocupante do cargo de ASSES.ESP.III, Decreto nº 141/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar a servidora LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO, ocupante do cargo de ASSES.ESP.VI, Decreto nº 1116/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 3º Designar o servidor THIAGO GLORIA CHAVES, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 140/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar o servidor FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS ocupante do cargo ASSES.ESP.VI, Decreto nº 117/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 4º Para fins do disposto neste decreto caberá ao GESTOR DO CONTRATO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos e, ainda:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 5º e 6º, deste Decreto;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o caput do art. 4º, deste decreto;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para confecção do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico das novas contratações;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 7º desta Portaria, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 5º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL TÉCNICO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital/termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa e ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar, de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme disposto no § 1º e § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, desta Portaria;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º, desta portaria;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 6º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL ADMINISTRATIVO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento e, ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em regulamento específico técnico operacional para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, deste Decreto;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º;

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 7º O recebimento provisório do objeto do contrato ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos do disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 8º O Gestor do Contrato e os Fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme o Decreto Municipal nº 375/2024.

Art. 9º Os servidores designados nesta Portaria atestarão ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO I desta Portaria, que fazem parte integrante.

Art. 10º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e eficácia plena a partir da data de sua publicação.

Parauapebas/PA, 27 de março de 2026.

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

DECRETO Nº 014/2025

TERMO DE CIÊNCIA

ANEXO Nº I

PORTARIA Nº 04/2026 - DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO. DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20260268	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
CONTRATADO: J. MARTIMELO COSTA E CIA LTDA	
CNPJ: 07.671.935/0001-49	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 28.874,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 24/03/2026 a 24/10/2026	
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios em geral, que serão destinados à alimentação dos usuários atendidos pelas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, do Município de Parauapebas, Estado do Pará.	

A designação proferida neste termo, foi observado todos os requisitos previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 375/2024, bem como as vedações previstas no art. 9º da Lei de Licitações.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Pelo presente documento, declaram cientes das designações ora atribuídas e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado, os servidores abaixo descritos:

SUZANA FELIX P. DA COSTA Gestor do Contrato	ARLILSON ARAUJO DA SILVA Suplente de Gestor do Contrato
VALMIR BARBOSA DA SILVA Fiscal Técnico do Contrato	LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO Suplente de Fiscal Técnico do Contrato
THIAGO GLORIA CHAVES COSTA Fiscal Administrativo do Contrato	FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS Suplente de Fiscal Administrativo do Contrato

Protocolo: 45656

PORTARIA Nº 05, DE 27 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscais do Contrato nº 20260270 decorrente do Pregão nº 8.2024-006 – PMP.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, do Município de Parauapebas do Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições legais contidas no Decreto nº 014/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SUZANA FELIX PINHEIRO DA COSTA, ocupante do cargo de Assessor Especial VI, Decreto nº 1115/2025, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para exercer a função de Gestor de Contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Parauapebas, através da Secretaria Municipal de Assistência Social/FMAS e a empresa OLIVEIRA COMERCIO DE FRIOS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 42.638.416/0001-80, oriundos do Pregão nº 8.2024-006 – PMP.

Parágrafo único: Designar o servidor ARLILSON ARAUJO DA SILVA, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 142/2025, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser SUPLENTE DE GESTOR DE CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 2º Designar o servidor VALMIR BARBOSA DA SILVA, ocupante do cargo de ASSES.ESP.III, Decreto nº 141/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar a servidora LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO, ocupante do cargo de ASSES.ESP.VI, Decreto nº 1116/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 3º Designar o servidor THIAGO GLORIA CHAVES, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 140/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar o servidor FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS ocupante do cargo ASSES.ESP.VI, Decreto nº 1117/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 4º Para fins do disposto neste decreto caberá ao GESTOR DO CONTRATO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos e, ainda:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 5º e 6º, deste Decreto;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o caput do art. 4º, deste decreto;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para confecção do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico das novas contratações;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 7º desta Portaria, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 5º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL TÉCNICO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital/termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa e ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar, de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme disposto no § 1º e § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Auxiliar o gestor do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, desta Portaria;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º, desta portaria;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 6º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL ADMINISTRATIVO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento e, ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em regulamento específico técnico operacional para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, deste Decreto;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º;

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 7º O recebimento provisório do objeto do contrato ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos do disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 8º O Gestor do Contrato e os Fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme o Decreto Municipal nº 375/2024.

Art. 9º Os servidores designados nesta Portaria atestarão ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO I desta Portaria, que fazem parte integrante.

Art. 10º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e eficácia plena a partir da data de sua publicação.

Parauapebas/PA, 27 de março de 2026.

NEIL ARMSTRONG DA SILVA SOARES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECRETO Nº 014/2025

TERMO DE CIÊNCIA

ANEXO Nº I

PORTARIA Nº 05/2026 - DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO. DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20260270	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
CONTRATADO: OLIVEIRA COMERCIO DE FRIOS LTDA	
CNPJ: 42.638.416/0001-80	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 236.750,64
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 24/03/2026 a 24/10/2026	
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios em geral, que serão destinados à alimentação dos usuários atendidos pelas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, do Município de Parauapebas, Estado do Pará.	

A designação proferida neste termo, foi observado todos os requisitos previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 375/2024, bem como as vedações previstas no art. 9º da Lei de Licitações.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Pelo presente documento, declaram cientes das designações ora atribuídas e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado, os servidores abaixo descritos:

SUZANA FELIX P. DA COSTA Gestor do Contrato	ARLILSON ARAUJO DA SILVA Suplente de Gestor do Contrato
VALMIR BARBOSA DA SILVA Fiscal Técnico do Contrato	LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO Suplente de Fiscal Técnico do Contrato
THIAGO GLORIA CHAVES COSTA Fiscal Administrativo do Contrato	FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS Suplente de Fiscal Administrativo do Contrato

PORTARIA Nº 06, DE 27 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscais do Contrato nº 202600271 decorrente do Pregão nº 8.2024-006 – PMP.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, do Município de Parauapebas do Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das atribuições legais contidas no Decreto nº 014/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SUZANA FELIX PINHEIRO DA COSTA, ocupante do cargo de Assessor Especial VI, Decreto nº 1115/2025, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para exercer a função de Gestor de Contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Parauapebas, através da Secretaria Municipal de Assistência Social/FMAS e a empresa MASH REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMERCIO DE MERCADORIAS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 35.334.877/0001-01, oriundos do Pregão nº 8.2024-006 – PMP.

Parágrafo único: Designar o servidor ARLILSON ARAUJO DA SILVA, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 142/2025, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser SUPLENTE DE GESTOR DE CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 2º Designar o servidor VALMIR BARBOSA DA SILVA, ocupante do cargo de ASSES.ESP.III, Decreto nº 141/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar a servidora LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO, ocupante do cargo de ASSES.ESP.VI, Decreto nº 1116/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 3º Designar o servidor THIAGO GLORIA CHAVES, ocupante do cargo de Assessor Especial III, Decreto nº 140/25 lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO.

Parágrafo único: Designar o servidor FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS ocupante do cargo ASSES.ESP.VI, Decreto nº 1117/25, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser suplente de FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO, para substituir o titular nas ausências devidamente justificadas.

Art. 4º Para fins do disposto neste decreto caberá ao GESTOR DO CONTRATO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos e, ainda:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 5º e 6º, deste Decreto;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o caput do art. 4º, deste decreto;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para confecção do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico das novas contratações;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 7º desta Portaria, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 5º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL TÉCNICO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital/termo de referência, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa e ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar, de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme disposto no § 1º e § 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, desta Portaria;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º, desta portaria;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 6º Para fins do disposto neste decreto caberá ao FISCAL ADMINISTRATIVO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento e, ainda:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em regulamento específico técnico operacional para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos;

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º, deste Decreto;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º;

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 7º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 7º O recebimento provisório do objeto do contrato ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos do disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 8º O Gestor do Contrato e os Fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme o Decreto Municipal nº 375/2024.

Art. 9º Os servidores designados nesta Portaria atestarão ciência de sua responsabilidade mediante assinatura no ANEXO I desta Portaria, que fazem parte integrante.

Art. 10º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e eficácia plena a partir da data de sua publicação.
Parauapebas/PA, 27 de março de 2026.

NEIL ARMSTRONG DA SILVA SOARES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 014/2025
TERMO DE CIÊNCIA
ANEXO Nº I
PORTARIA Nº 06/2026 - DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO. DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20260271	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
CONTRATADO: MASH REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMERCIO DE MERCADORIAS LTDA	
CNPJ: 35.334.877/0001-01	VALOR INICIAL DO CONTRATO: R\$ 89.758,20
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 24/03/2026 a 24/10/2026	
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios em geral, que serão destinados à alimentação dos usuários atendidos pelas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, do Município de Parauapebas, Estado do Pará.	

A designação proferida neste termo, foi observado todos os requisitos previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 375/2024, bem como as vedações previstas no art. 9º da Lei de Licitações.

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Pelo presente documento, declaram cientes das designações ora atribuídas e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado, os servidores abaixo descritos:

SUZANA FELIX P. DA COSTA Gestor do Contrato	ARLILSON ARAUJO DA SILVA Suplente de Gestor do Contrato
VALMIR BARBOSA DA SILVA Fiscal Técnico do Contrato	LUCIENE GARCIA DIAS PACHECO Suplente de Fiscal Técnico do Contrato
THIAGO GLORIA CHAVES COSTA Fiscal Administrativo do Contrato	FABIO JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS Suplente de Fiscal Administrativo do Contrato

Protocolo: 45660

PORTARIA Nº 25, DE 30 DE MARÇO DE 2026

Retifica a Portaria nº 22/2026, que nomeia a servidora Ana Maria de Oliveira Cruz para exercer a função de Gerente da Proteção Social Básica no Domicílio. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 014, de 1º de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 22, de 26 de março de 2026, publicada no Diário Oficial do Município, que nomeou a servidora Ana Maria de Oliveira Cruz para exercer a função de Gerente da Proteção Social Básica no Domicílio, nos seguintes termos:

Onde se lê: Matrícula nº 2077

Leia-se: Matrícula nº 5382

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria nº 22/2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas/PA, 30 de março de 2026

Neil Armstrong da Silva Soares

Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS

Decreto nº. 014/2025

Protocolo: 45649

PORTARIA Nº 26, DE 30 DE MARÇO DE 2026

Revoga a Portaria nº 67/2025, que nomeou a servidora Kediane Lima de Melo para exercer a função de Chefe de Gabinete.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 014, de 1º de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 67, de 2025, que nomeou a servidora Kediane Lima de Melo, para exercer a função de Chefe de Gabinete, vinculada ao Decreto nº 3832/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 30 de março de 2026

Neil Armstrong da Silva Soares

Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS

Decreto nº. 014/2025

Protocolo: 45661

PORTARIA Nº 27, DE 30 DE MARÇO DE 2026

Revoga a Portaria nº 05/2026, que nomeou a servidora Kediane Lima de Melo para exercer a função de Coordenadora da Gestão do Trabalho.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PARAUAPEBAS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 014, de 1º de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 05, de 2026, que nomeou a servidora Kediane Lima de Melo, para exercer a função de Coordenadora da Gestão do Trabalho, vinculada ao Decreto nº 3832/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Parauapebas/PA, 30 de março de 2026

Neil Armstrong da Silva Soares

Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS

Decreto nº. 014/2025

Protocolo: 45662

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO AMBIENTAL**PUBLICAÇÃO Nº 0162/2026**

A Empresa NORTE SUL SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ 16.920.047/0001-03, localizada na Avenida João Pessoa, S/N, Quadra: 04, Lote: 09, Zona Sudeste região com Chico Oliveira, Bairro: Zona de expansão Urbana, com atividade de Obras de montagem industrial. Torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMA, a Renovação da Licença de Operação.

PUBLICAÇÃO Nº 0163/2026

A Empresa VLS VIAÇÃO LITORAL SUL LTDA, inscrita no CNPJ 10.543.501/0002-59, localizada na Avenida Parauapebas, S/N, Quadra: 448, Lote: 08, Bairro: Nova Carajás, com atividade de Garagem de ônibus/transportadora com lava-jato, oficina, pintura e outros anexos. Torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMA, a Licença de Operação Corretiva.

PUBLICAÇÃO Nº 0164/2026

A Empresa RADAR AUTO PECAS E ACESSORIOS LTDA, inscrita no CNPJ 01.152.208/0001-99, localizada na Rua F, Nº 650, Quadra: 98, Bairro: União, com atividade de Serviços de manutenção e reparação elétrica de veículos automotores. Torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMA, a Renovação da Licença de Operação.

Protocolo: 45652**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

NOTIFICAÇÃO**CONVITE/CONVOCAÇÃO: Nº 15/2026**

Parauapebas/PA, 30 de março de 2026

Assunto: Solicitação de Comparecimento para Esclarecimentos – Atraso no Cronograma de Implantação – Distrito Industrial de Parauapebas
Prezado(s) Senhor(es),

O Município de Parauapebas, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento (SEDEN), no uso de suas atribuições legais, NOTIFICA a empresas cessionária da área situada no endereço abaixo relacionado, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, compareça à sede da SEDEN para prestar esclarecimentos acerca do atraso verificado no cronograma de implantação do empreendimento localizado no Distrito Industrial de Parauapebas.

ENDEREÇO: QD B LT 02, e 03

O comparecimento deverá ocorrer na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento (SEDEN), situada na Rua E, nº 427, Bairro Cidade Nova, Parauapebas/PA.

Ressalta-se que a ausência de manifestação formal ou o não comparecimento dentro do prazo estipulado poderá implicar na abertura de processo administrativo de reversão da área, nos termos da Lei Municipal nº 4.323, de 20 de dezembro de 2006.

Sem mais para o momento, reiteramos a importância do cumprimento do prazo estabelecido.

Atenciosamente,

Linei Fernandes Guimarães

Secretário de Desenvolvimento

Dec. 051/2026

Protocolo: 45664**SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE**

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

AVISO**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR Nº 7.2026-001SEJUV**

Processo Administrativo nº 001/2026 – SEJUV

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - ART. Nº 75, II da Lei 14.133/2021

A Prefeitura Municipal de Parauapebas por meio da Secretaria Municipal da Juventude, torna público que realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação das propostas e documentação:

DIA: 06/04/2026, às 23h:59min.

Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação: dri.sejuv@parauapebas.pa.gov.br

O protocolo também poderá ocorrer fisicamente no setor de protocolo da Secretaria Municipal de Juventude - SEJUV, localizado na Rua Macaé, nº 05, Quadra Especial, Bairro Casas Populares II, Parauapebas-PA. Limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação até o dia 06/04/2026, às 14h.

Link do Edital: <https://parauapebas.pa.gov.br/dispensas-eletronicas/>

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de alimentação, compreendendo o fornecimento de coffee break e buffet tradicional, destinados ao atendimento da V Conferência Municipal da Juventude, promovida pela Secretaria Municipal de Juventude do Município de Parauapebas, Estado do Pará.

Valor estimado: O valor global estimado máximo para a presente contratação é de R\$ 64.332,00 (sessenta e quatro mil, trezentos e trinta e dois reais).

Parauapebas, 30 de março de 2026.

LAYLA DANIELLY COSTA PINHEIRO

Secretária Municipal de Juventude

Decreto nº 19/2026

Protocolo: 45670

LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL

DIRETORIA LEGISLATIVA

PORTARIA

PORTARIA Nº 170/2026

REVOGA A PORTARIA Nº 168/2026, QUE CONCEDE DIÁRIAS AO VEREADOR ALEX PAMPLONA OHANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, usando das prerrogativas que lhe concede o artigo 28, inciso IV, alínea b, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 168/2026, publicada no Diário Oficial nº 1285 de 27 de março de 2026, que concedeu 1,5 (uma e meia) diárias ao vereador ALEX PAMPLONA OHANA, matrícula nº 570963, em decorrência de viagem à cidade BRASÍLIA/DF, no período de 29 a 30 de março de 2026, para cumprir Agenda Oficial na ANM - Agência Nacional de Mineração. A agenda ocorrerá no dia 30 de março de 2026, às 9h30, na sede da ANM, com o Diretor José Fernando de Mendonça Gomes Júnior, tendo como objetivo fortalecer o diálogo institucional em busca de soluções para as demandas relacionadas aos trabalhos da Comissão de Mineração, Energia e Defesa do Meio Ambiente.

CONSIDERANDO a solicitação externada via e-mail do Departamento de Contabilidade, de revogação da portaria em questão;

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 168/2026, publicada no Diário Oficial nº 1285 de 27 de março de 2026, que concedeu 1,5 (uma e meia) diárias ao vereador ALEX PAMPLONA OHANA, matrícula nº 570963.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas, 30 de março de 2026.

ANDERSON MARCOS MORATORIO

Presidente da Mesa Diretora

Protocolo: 45668

DEP. DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS - PARÁ, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento Processo Administrativo que tem por objeto a "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de dedetização nas dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal de Parauapebas. Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.333/2021, regulamentado pelo Ato da Presidência nº 001/2024, "abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão".

O Termo de Referência encontra-se disponível para consulta no Departamento de Compras e poderá ser solicitado através do e-mail dep.compras@parauapebas.pa.leg.br até as 14h00min do dia 06 de abril de 2026. A sessão de abertura das propostas ocorrerá no dia 06 abril às 15h00min.

As empresas interessadas em participar do processo deverão protocolar propostas e documentação, exigidas no Termo de Referência, por e-mail dep.compras@parauapebas.pa.leg.br ou no Departamento de Compras, afim de averiguar a melhor proposta, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir desta publicação.

Parauapebas - Pará, 30 de março de 2026.

HELRISSON DA COSTA DA SILVA

Chefe do Departamento de Compras

Portaria 05/2026

Protocolo: 45703

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS - PARÁ, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento Processo Administrativo que tem por objeto a "Contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência para atender as necessidades da Câmara Municipal de Parauapebas, Estado do Pará. Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº 14.333/2021, regulamentado pelo Ato da Presidência nº 001/2024, "abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais a este órgão".

O Termo de Referência encontra-se disponível para consulta no Departamento de Compras e poderá ser solicitado através do e-mail dep.compras@parauapebas.pa.leg.br até as 14h00min do dia 06 de abril de 2026. A sessão de abertura das propostas ocorrerá no dia 06 abril às 15h00min.

As empresas interessadas em participar do processo deverão protocolar propostas e documentação, exigidas no Termo de Referência, por e-mail dep.compras@parauapebas.pa.leg.br ou no Departamento de Compras, afim de averiguar a melhor proposta, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir desta publicação.

Parauapebas - Pará, 30 de março de 2026.

HELRISSON DA COSTA DA SILVA

Chefe do Departamento de Compras

Portaria 05/2026

Protocolo: 45704



DOCUMENTO
ASSINADO
DIGITALMENTE

Documento assinado digitalmente com certificado digital emitido sob a Infraestrutura de Chaves Públicas - ICP-Brasil, instituída através de medida provisória no. 2.200-2.
Autoridade Certificadora emissora:
AC SOLUTI Multipla v5