

# Boletim Oficial Eletrônico

Criado pela Lei n° 120/93 de 28/10/93 Publicado no Diário Oficial do Estado em 20/01/94  
Decreto Municipal n° 113/2018 - Publicado no Boletim Oficial do Município de Camalaú em 10/07/2018



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA GP N° 111/2024

**DISPÕE SOBRE ADMISSÃO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMALAU, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** o resultado final do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2024, divulgado por meio do Edital n° 005/2024, publicado no Boletim Oficial Eletrônico n° 011/2024 na edição do dia 02 de fevereiro de 2024;

**CONSIDERANDO** a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2024, por intermédio do Decreto do Executivo Municipal n° 254/2024, datada de 02 de fevereiro de 2024, publicado Boletim Oficial Eletrônico n° 011/2024 na edição do dia 02 de fevereiro de 2024;

**CONSIDERANDO** o Edital de Convocação n° 005/2024, datado de 18 de abril de 2024, que determina o prazo para apresentação.

### RESOLVE

**Art. 1º.** Admitir, em regime de contrato temporário por excepcional interesse público, regulamentado pela Lei Municipal n.º 483/2016 (Lei da Contratação Temporária), a Senhora LUANA FELIX AGUIAR, aprovada no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2024, para a função de Enfermeira.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 01 de maio de 2024.

**UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO**  
**PREFEITO INTERINO**

**Gabinete do Chefe do Poder Executivo**  
**Gabinete do Prefeito**

### Portaria n° 109/2024

Designa o Gestor e o Fiscal do **Contrato n.º 000044/2024**, firmado entre o A Prefeitura Municipal de Camalaú(PB) e a empresa "Maria do Socorro Rocha Cabral" - CNPJ n° 36.683.871/0001-02 e dá outras providências.

**O Prefeito do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e,**

**CONSIDERANDO** o previsto na Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, quanto às determinações legais para realização de contratações pela administração pública e ainda quanto às determinações legais para acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos;

**CONSIDERANDO** a regulamentação prevista na Lei Municipal n.º 622, de 06 de novembro de 2023;

**CONSIDERANDO** o previsto no Decreto Municipal n.º 252, de 14 de dezembro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos de execução contratual e estabelece regras quanto as atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

### Faz saber que RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato no 000044/2024 – Processo Administrativo no 00018/2024 - firmado entre o A Prefeitura Municipal de Camalaú (PB) e a empresa "Maria do Socorro Rocha Cabral" - CNPJ n° 36.683.871/0001-02

I – Gestor do Contrato: : Marilaura Lígia Couto Mariano  
Mat: 20231-1

II – Fiscal Administrativo do Contrato: Gabriel Inácio de Oliveira  
Matrícula: 20272-7

**Art. 2º.** Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I - Convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e do fiscal, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

II – instaurar o processo administrativo de execução contratual, numera-lo com o tombamento de ordem, rubricar e numerar suas páginas, iniciando com a cópia do contrato e de suas atualizações, juntando todos os demais documentos relacionados aos contratos a exemplos das ordens de fornecimento/serviço, empenhos orçamentários, faturas de liquidação, empenhos de pagamentos, relatórios, notificações etc.;

III - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

IV - avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

V- receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

VI - zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;

VII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;

VIII - encaminhar à “Coordenadoria Geral de Ações de Saúde”, no prazo de trinta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência, acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

IX - informar à Coordenadoria Geral de Ações de Saúde, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;

X - acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Secretaria de Finanças informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

XI - Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

XII - assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela “Coordenadoria Geral de Ações de Saúde”, com base em informações prestadas pelo gestor;

XIII - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

**Art. 3º** Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I - participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

II - organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

III - manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

IV - analisar, juntamente com o “gestor do contrato”, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;

V - devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

VI - acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

VII - controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

VIII - encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

IX - propor ao Gestor do Contrato quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;

X - receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

XI - Realizar, em conjunto com o gestor, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XII - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e

XIII - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camalaú (PB), em 29 de abril de 2024.

**Ubirajara Antônio Pereira Mariano**  
**PREFEITO**

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO



### CÂMARA MUNICIPAL DE CAMALAÚ

“Casa João Galvão Chaves”  
Av. São José, nº 29 - Telef: (83) 3302-1091 - CNPJ: 24.913.434/0001-53  
E-mail: camara.municipalcamalau.pb@gmail.com - CEP: 58.530-000-Camalaú - Paraíba

PORTARIA Nº 001/2024

**CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR, E DETERMINA  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMALAÚ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder FÉRIAS, por 30 (trinta) dias, a funcionária ÍTALA FERNANDA JERÔNIMO DE LIMA, Assessora Parlamentar, a serem gozadas a partir de 02 de maio à 31 de maio de 2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024.

O Servidor terá direito ao acréscimo de 1/3 (um terço) do seu salário, de acordo com o inciso, do art. 7º, da Constituição Federal.

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

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

Gabinete do Presidente, em 30 de abril de 2024.

  
GENILDO NASCIMENTO DA SILVA  
VEREADOR - PRESIDENTE