

# 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 n° 112/2024

Designa o Gestores e o Fiscais do **Contrato n.º 000046/2024**, firmado entre a Prefeitura Municipal de Camalaú (PB) e a empresa "SANDRA SUELENE RODRIGUES DO NASCIMENTO-ME" - CNPJ n° 12.328.544/0001-66 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 das secretarias demandantes como Gestores e Fiscais do Termo de **Contrato n° 000046/2024** – Processo Administrativo no 00020/2024 - firmado entre a Prefeitura Municipal de Camalaú(PB) e a empresa "SANDRA SUELENE RODRIGUES DO NASCIMENTO-ME" - CNPJ n° 12.328.544/0001-66

### Representantes da Secretaria de Ação Social

Gestor do Contrato: Iara Quitéria Pereira Mariano Matrícula: 20188-8	Fiscal do Contrato: José Flávio Barbosa Alves Mat: 20190-7
---	---

### Representantes da Secretaria de Agricultura:

Gestor do Contrato: EVERALDO RODRIGUES PEREIRA Matrícula n.º 0507-1	Fiscal do Contrato: Maria Elisângela Feitosa de Melo Mat: 201907
--	---

### Representantes da Secretaria de Saúde

Gestor do Contrato: Marilaura Lígia Couto Mariano Matrícula: 202311	Fiscal do Contrato: Gabriel Inácio de Oliveira Matrícula: 201727
--	---

### Representantes da Secretaria de Educação

Gestor do Contrato: Sandra Maria de Farias Freitas Sousa Matrícula: n.º 0257-0	Fiscal do Contrato: Maria Carmelita Feitosa da Costa Matrícula:0160-7
---	--

### Representantes da Secretaria de Administração

Gestor do Contrato: Marícia Ralline Couto Mariano Matrícula: n.º 0437-8	Fiscal do Contrato: Raniere Morais da Silva Matrícula: 202111
--	--

### 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, numerá-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", 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”, 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”, 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 08 de maio de 2024.

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

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2024**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Avenida São José, 162 - Centro - Camalaú - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Contratação dos serviços técnicos especializados na realização de exames laboratoriais, incluindo os procedimentos de coleta e análises clínicas, para atender a demanda oriunda dos serviços públicos de saúde no município. Abertura da sessão pública: **08:30 horas do dia 24 de Maio de 2024**. Início da fase de lances: 08:31 horas do dia 24 de Maio de 2024. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: [pregoeirooficial@camalau.pb.gov.br](mailto:pregoeirooficial@camalau.pb.gov.br). Edital: [www.camalau.pb.gov.br](http://www.camalau.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp); podendo ser solicitado também pelo e-mail indicado.

Camalaú - PB, 07 de maio de 2024

**JEFERSON DOUGLAS DA SILVA**  
Agente de Contratação - Mat. 2017-13