

Boletim Oficial Eletrônico

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



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ – PB

AVISO DE LICITAÇÃO – LEILÃO 001/2024

Processo Licitatório nº 024/2024 - Leilão nº 01/2024. O Município de Camalaú (PB), na forma da Lei Federal 14.133/2021, e demais legislações pertinentes, faz saber a todos quantos o presente edital virem, ou dele conhecimento tiverem, que no dia 28 de junho de 2024, a partir das 09h00min, no Portal de Compras Públicas (portaldecompraspublicas.com.br), será realizado leilão para alienação de bens móveis inservíveis pela Administração. O edital se encontra a disposição de todos os interessados na Prefeitura Municipal, onde poderão obtê-lo, no TCE-PB (tce.pb.gov.br), no sítio eletrônico do município (camalau.pb.gov.br). Informações e dúvidas poderão ser consultadas das 8 às 14h de segunda à sexta, através do e-mail agentedecontratacaooficial@camalau.pb.gov.br, e tel (83) 9 9919-1565.

Camalaú (PB), em 6 de junho de 2024.

JEFERSON DOUGLAS DA SILVA

Agente de Contratação – Mat. 201713

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 0009/2024

Pelo presente, torna-se público que, na qualidade de Prefeito do Município de Camalaú-PB, **HOMOLOGUEI** a Inexigibilidade de Licitação nº 0009/2024, do Processo Administrativo n.º 00028/2024, com base no parecer da Assessoria Jurídica e de outras informações constantes nos autos, com fundamento no art. 74, inciso II, Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Municipal 622/23 e Decreto Municipal 249/2023, de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 250 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 251 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 252 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 253 de 14 de dezembro de 2023, em favor do futuro contratado **"MARQUINHOS DA SERRINHA"**, inscrito no CNPJ sob nº 49.458.246/0001-09, cujo objeto é a "Contratação da atração artística "Marquinhos da Serrinha", para se apresentar na "9ª Cavalgada de Santo Antonio", no dia 09 de junho de 2024, no "sítio Cangalha"-Camalaú-PB, com duração mínima de 2h(duas horas), conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, no valor global de R\$**10.000,00** (Dez mil reais). Encaminho ao Agente de Contratação deste município, para que promova a publicação no PNCP, Boletim Oficial Eletrônico do município e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado da Paraíba(FAMUP) e sua disponibilização no Portal da Transparência do Site Oficial da Prefeitura de Camalaú-PB, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data desta homologação, em observância ao disposto no do art. 72 da Lei nº 14.133/21.

Camalaú - PB, 07 de junho de 2024

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO

-Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 00052/2024; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2024. De um lado a Prefeitura Municipal de Camalaú-PB, CNPJ n.º 09.073.271/0001-41, e do outro lado **"MARQUINHOS DA SERRINHA"**, CNPJ: 49.458.246/0001-09, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas suas cláusulas e decorre da Inexigibilidade de Licitação nº IN0009/2024, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal 249/2023, de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 250 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 251 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 252 de 14 de dezembro de 2023; Decreto Municipal 253 de 14 de dezembro de 2023, tendo por objeto a **"Contratação da atração artística "Marquinhos da Serrinha", para se apresentar na "9ª Cavalgada de Santo Antonio", no dia 09 de junho de 2024, no "sítio Cangalha"- Camalaú-PB, com duração mínima de 2h(duas horas)", com valor total de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais), com vigência de 03 meses, a partir da assinatura do referido Contrato**

Gabinete do Chefe do Poder Executivo

Portaria nº 000149/2024

Designa o Gestor e o Fiscal do **Contrato n.º 00052/2024**, firmado entre o A Prefeitura Municipal de Camalaú(PB) e a empresa **MARQUINHOS DA SERRINHA"**, CNPJ: 49.458.246/0001-09 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 000052/2024 – Processo Administrativo no 00028/2024 - firmado entre o A Prefeitura Municipal de Camalaú(PB) e a empresa **MARQUINHOS DA SERRINHA"**, CNPJ: 49.458.246/0001-09

I – Gestor do Contrato: Marinaldo Silva Sousa
Secretário Municipal de Cultura
Matrícula n.º 202358

II – Fiscal Administrativo do Contrato: **José Auri dos Santos Queiroz**

Diretor de Cultura e Turismo
Mat. 202401

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 ao “Diretor de Cultura e Turismo”, 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 ao “Diretor de Cultura e Turismo”, 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 “Coordenador de Administração”, 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 07 de junho de 2024.

Ubirajara Antonio Pereira Mariano
PREFEITO