

Boletim Oficial Eletrônico

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



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto do Executivo Municipal n.º 282/2024, de 30 de dezembro de 2024.

DISPÕE SOBRE O RECESSO ADMINISTRATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE CAMALAÚ-PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMALAÚ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando a necessidade de organização administrativa para o início do exercício de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o recesso administrativo nas repartições públicas municipais de Camalaú, no período de 02 de janeiro de 2025 a 12 de janeiro de 2025, retornando às atividades regulares em 13 de janeiro de 2025.

Art. 2º O disposto no art. 1º deste Decreto não se aplica aos serviços considerados essenciais e de interesse público, que, por sua natureza, não podem ser interrompidos, a exemplo de:

- I – Serviços de saúde de urgência e emergência;
- II – Coleta de lixo e limpeza pública urbana;
- III – Diretoria de Contratações e Compras;
- IV – Serviço de Publicação Oficial da Prefeitura Municipal;
- V – Demais serviços considerados indispensáveis pela Administração Municipal.

Art. 3º As Secretarias Municipais deverão organizar escalas de trabalho para garantir o funcionamento ininterrupto dos serviços essenciais.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 30 de dezembro de 2024.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

Gabinete do Chefe do Poder Executivo

Portaria nº 00251/2024

Designa o Gestor e o Fiscal dos **Contratos n.º 00099 e 00100/2024**, firmados, respectivamente, entre a Prefeitura Municipal de Camalaú(PB) e as empresas **“BARRETO E SILVA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E SERVIÇOS LTDA** CNPJ nº 29.276.518/0001-34 e **RT PROMOÇÕES E EVENTOS** CNPJ nº 22.216.067/0001-09 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 Contratos nos 00099 e 00100/2024 – Processos Administrativos nos 00050 e 00051/2024, firmados, respectivamente, entre a Prefeitura Municipal de Camalaú(PB) e as empresas **“BARRETO E SILVA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E SERVIÇOS LTDA** CNPJ nº 29.276.518/0001-34 e **RT PROMOÇÕES E EVENTOS**, CNPJ nº 22.216.067/0001-09”

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, numerando-o 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 pelo “Diretor de Cultura e Turismo”, com base em informações prestadas pelo gestor;

XIII - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem 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.

Camaláu (PB), em 26 de dezembro de 2024.

Ubirajara Antonio Pereira Mariano
PREFEITO