



PORTARIA Nº.013/2019.

Nomear servidor municipal como fiscal de contrato.

FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO, Prefeito do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, e Considerando que o fiscal do contrato deve:

- I. Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- II. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- III. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- IV. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- V. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- VI. Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- VII. Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VIII. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- IX. Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- X. Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XI. Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XII. Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- XIII. Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XIV. Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- XV. Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- XVI. Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVII. Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- XVIII. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- XIX. Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- XX. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- XXI. Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- XXII. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);



- XXIII. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XXIV. Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- XXV. Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XXVI. Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- XXVII. Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;
- XXVIII. Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- XXIX. Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;
- XXX. Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- XXXI. Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXXII. Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficar á responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.
- XXXIII. Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art.1º. Nomear, **Nailton da Silva Lopes**, matrícula nº. **11166**, ocupante do cargo **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**, lotado na **Gabinete do Prefeito**, para fiscalizar a execução dos contratos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba.

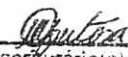
Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

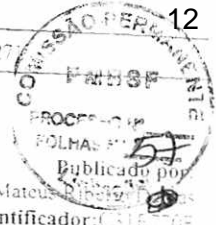
Registre-se
Publique-se, e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, 17 de janeiro de 2019.


FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO
Prefeito Municipal

| |
|--|
| Registro sob nº 013/1915 nº 01 do livro nº 01 2019 Em 17 01 2019  Escriturário(a) |
|--|

Publicado por:
Edivaldo Cavalcante Oliveira
Código Identificador:48DD04C7



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA
PORTARIA Nº 005, DE 21 DE JANEIRO DE 2019.

PORTARIA Nº 005, DE 21 DE JANEIRO DE 2019.

"Dispõe sobre a designação de servidor da Câmara Municipal e delibera outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, Regulamento Interno e,

Considerando que a Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa, encontra-se sem a mesa diretora completa devido a eleição da mesa anterior ocorrido no ano passado ter sido suspensão/anulada por determinação judicial e o vereador mais votado no último pleito está assumindo o comando dos trabalhos,

Considerando a necessidade de executar os serviços de redação e lavatura de atas e expediente da Ordem do Dia nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais desta Câmara Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o Servidor da Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa, **THIAGO HENRIQUE SILVA CASADO**, ocupante do cargo de Diretor de Departamento de Recursos, para exercer as funções de Assistente Legislativo, responsável pela redação e leitura de Atas e Expediente da Ordem do Dia nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais desta Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa, Estado da Paraíba.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa, Casa "José Freires de Almeida", em 21 de Janeiro de 2019.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

ALEX SILVA OLIVEIRA
Presidente Interno

Publicado por:
Thiago Henrique Silva Casado
Código Identificador:A8541ASE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO BATISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00001/2019

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00001/2019

OBJETO: Contratação de serviços de locação mensal de veículos, um motorista, para manutenção das atividades da Secretaria de Saúde, Meio Ambiente e da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural do município de Bernardino Batista/PB. **LOCAL e DATA:** Rua Edinete Abrantes de Abreu, 30 - Centro - Bernardino Batista - PB, às 09:00 horas do dia 05 de Fevereiro de 2019, na sala de reuniões da CPL. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 35611021. E-mail: cpl.bernardino@gmail.com Edital: www.bernardinobatista.pb.gov.br/licitacoes ou www.tce.pb.gov.br.

Bernardino Batista - PB, 22 de Janeiro de 2019

ANTONIO DUARTE DE LIMA
Pregoeiro Oficial

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00002/2019

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00002/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de combustíveis e lubrificantes, destinado a manutenção da frota de veículos do município de Bernardino Batista/PB. **LOCAL e DATA:** Rua Edinete Abrantes de Abreu, 30 - Centro - Bernardino Batista - PB, às 10:00 horas do dia 05 de Fevereiro de 2019, na sala de reuniões da CPL. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 35611021. E-mail: cpl.bernardino@gmail.com Edital: www.bernardinobatista.pb.gov.br/licitacoes ou www.tce.pb.gov.br

Bernardino Batista - PB, 22 de Janeiro de 2019

ANTONIO DUARTE DE LIMA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Mateus Ribeiro Dantas
Código Identificador:B20DA4AE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.013/2019.NOMEAR SERVIDOR MUNICIPAL COMO FISCAL DE CONTRATOS.

PORTARIA Nº.013/2019.

Nomear servidor municipal como fiscal de contratos.

FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO, Prefeito do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, e Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução, devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar).



Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 Orientar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
 Sugerir ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
 Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
 Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
 Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição das expensas da empresa contratada, no total ou em parte;
 Fazer todo o contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou irregularidades resultantes da execução ou de materiais empregados;
 Deixar repetir, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento contratado em desacordo com o contrato;
 Zelar para assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
 Zelar pelo cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos para verificar a existência de possível subcontratação vedada (caso naturalmente, por exemplo);
 Zelar pela medição dos serviços efetivamente realizados, em conformância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal titular deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
 Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
 Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício de atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
 Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
 Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
 Deve observar a Norma Interna nº. 19/2008 do Controle Interno, que disciplina as responsabilidades do fiscal de contrato;
 Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
 Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;
 Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
 Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
 Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal ou administrativa, além do que ficar à responsável por quaisquer danos decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.
 Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art.1º. Nomear, **Nailton da Silva Lopes**, matrícula nº. 11166, ocupante do cargo **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**, lotado no Gabinete do Prefeito, para fiscalizar a execução dos contratos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba.

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

Art.3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se, e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, 23 de janeiro de 2019.

FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Maria do Socorro Pires de Santana
 Código Identificador:8B489062

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE VALOR AO
CONTRATO Nº 160/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008 2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018.
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Coremas/PB. CNPJ Nº 08.939.936/0001-94, com sede a Rua Capitão Antônio Leite, Nº 65, Bairro: Centro, Cidade: Coremas/PB. CEP Nº 58.770-000.
 CONTRATADA: Minimercado Santa Rita Ltda. CNPJ: 08.886.103/0001-02, estabelecida na Rua Manoel Cavalcanti, Nº 51, Bairro: Centro, CEP nº 58.770-000, Cidade: Coremas/PB.
CONSIDERANDO a necessidade de continuação do fornecimento contratado e o §1º Art.65 da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações, fica justificado o acréscimo de 25% (Vinte e cinco por cento) quantitativo dos contratados. Vejamos a seguir:
Art.65.Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
§1oO contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos"
CONSIDERANDO o valor total contratado de **RS 673.000,00** (Seiscentos setenta e três mil reais), fica aditivado o percentual de **25% (Vinte e cinco)** que corresponde o valor total de **RS 156.696,35** (Cento cinquenta e seis mil seiscentos noventa e seis reais, trinta e cinco centavos), desta forma considerado a necessidade de continuação do fornecimento dos produtos contratados o valor total contratado passa a ser de **RS 829.696,35** (Oitocentos vinte e nove mil, seiscentos noventa e seis reais, trinta e cinco centavos), conforme memorando constante nos autos deste.
CONSIDERANDO que esta Gestão sempre teve o compromisso com a ética e respeitando os princípios gerais de direito público, as prescrições do Art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93, em defesa do interesse e conveniência municipalidade.
 Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo.
 DATA DA ASSINATURA: 21 de janeiro de 2018.
 PARTES CONTRATANTES: Francisca das Chagas Andrade de Oliveira (Prefeita) e o Sr. Wellington Antônio da Silva. CPF nº 025.131.414-66 (Pela contratada).

Coremas/PB, 21 de janeiro de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS ANDRADE DE OLIVEIRA
 Prefeita

Publicado por:
 Jacé Alves de Oliveira
 Código Identificador:6B811EAA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE VALOR AO
CONTRATO Nº 171/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 012 2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018.
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Coremas/PB. CNPJ Nº 08.939.936/0001-94, com sede a Rua Capitão Antônio Leite, Nº 65, Bairro: Centro, Cidade: Coremas/PB. CEP Nº 58.770-000.