



ESTADO DA PARAÍBA
 Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
 Secretaria De Administração E Coordenação



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);



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal De Bonito de Santa Fé - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação



- 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 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:

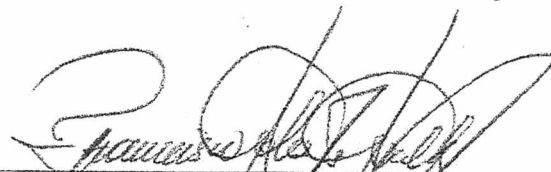
Art.1º. Nomear, **Nailton da Silva Lopes**, matrícula nº. **11166**, ocupante do cargo **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**, lotado na **Gabinete do Prefeito**, para fiscalizar a execução dos contratos da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba.

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

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, Regimento Interno e,

Considerando que a Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa, encontra-se sem a mesa diretora completa devido a eleição da mesa diretora 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 leitura 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:A8541A8E

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, com motorista, para manutenção das atividades da Secretaria de Saúde e 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

Publicado por:
Mateus Ribeiro Dantas
Código Identificador:C31E770E

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);

