

Diário Oficial

NOVA ERA

Município de Cajazeiras

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

FUNDADO PELA LEI 617 DE 30 DE JANEIRO DE 1977

DIÁRIO OFICIAL Nº 130 | 2024 - CAJAZEIRAS - PARAÍBA, 10 | JANEIRO | 2024



CEP 58.900-000 | Tel.: 83 3531.4383 | www.cajazeiras.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rua Maria da Piedade Viana, nº 79. CEP: 58900-000
Fone: (083) 9 9128-2343 E-mail: gabinete.edu2019@gmail.com

PORTARIA Nº 001/2024/SME

**DESIGNA FISCAL E GESTOR DO
CONTRATO Nº 00352/2023, PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº 00002/2023.**

A Secretária de Educação do município de Cajazeiras-PB, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 2.916, de 13 de maio de 2021:

Considerando o previsto na Lei nº 14.133, de 01 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 o previsto no Decreto nº 021/2023, quanto às regras e diretrizes para a atuação de agente de contratação, de equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato nº 00352/2023 – Processo Administrativo nº 00002/2023:

- I. Gestor: Irineide Santos Leandro
- II. Fiscal: Tereza Cristina Dias Novo

Parágrafo único: O objeto do processo é a contratação de empresa do ramo de engenharia civil para a execução de reforma e ampliação da escola Vitória Bezerra no Município e Cajazeiras-PB e a empresa contratada é a Maxicasa Comércio Construções e serviços LTDA-ME, (CNPJ nº. 03.278.968/0001-72).

Art. 2º Ao Gestor de Contrato caberá as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato;
- II - analisar a documentação que antecede o pagamento;



- III - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- IV - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- V - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VI - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VIII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada em sistema próprio utilizado pela administração pública municipal, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- IX - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- X - estabelecer prazo razoável, como no mínimo 90 (noventa) dias corridos, para comunicar à autoridade o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à continuidade;
- XI - verificar, durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto às referidas condições de habilitação;
- XII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- XIII - coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- XIV - constituir o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração pública municipal;
- XV - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Ao Fiscal de contrato caberá as seguintes atribuições:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;



- IX - determinar, justificadamente, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que comprometem o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- XV - propor, quando for o caso, a aplicação de sanções à contratada, atendidas as formalidades legais;
- XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XVII - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cajazeiras – PB, 10 de janeiro de 2024.

Maria do Socorro Delfino Pereira
Secretária Municipal de Educação

Portaria nº 012/2024 - CCS1
Maria do Socorro Delfino Pereira
Secretária Municipal de Educação
Cajazeiras-PB
Port.: 012/2021 CCS1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rua Maria da Piedade Viana, nº 79. CEP: 58900-000
Fone: (083) 9 9128-2343 E-mail: gabinete.edu2019@gmail.com

PORTARIA Nº 002/2024/SME

**DESIGNA FISCAL E GESTOR DO
CONTRATO Nº 00353/2023, PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº 00003/2023.**

A Secretária de Educação do município de Cajazeiras-PB, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 2.916, de 13 de maio de 2021:

Considerando o previsto na Lei nº 14.133, de 01 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 o previsto no Decreto nº 021/2023, quanto às regras e diretrizes para a atuação de agente de contratação, de equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato nº 00353/2023 – Processo Administrativo nº 00003/2023:

- I. Gestor: Irineide Santos Leandro
- II. Fiscal: Tereza Cristina Dias Novo

Parágrafo único: O objeto do processo é a contratação de empresa do ramo de engenharia civil para a execução de reforma e ampliação da escola Manoel Gonçalves na zona rural do Município e Cajazeiras-PB e a empresa contratada é a Maxicasa Comércio Construções e serviços LTDA-ME, (CNPJ nº. 03.278.968/0001-72).

Art. 2º Ao Gestor de Contrato caberá as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato;
- II - analisar a documentação que antecede o pagamento;



- III - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- IV - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- V - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VI - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VIII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada em sistema próprio utilizado pela administração pública municipal, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- IX - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- X - estabelecer prazo razoável, como no mínimo 90 (noventa) dias corridos, para comunicar à autoridade o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à continuidade;
- XI - verificar, durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto às referidas condições de habilitação;
- XII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- XIII - coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- XIV - constituir o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração pública municipal;
- XV - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Ao Fiscal de contrato caberá as seguintes atribuições:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;



- IX - determinar, justificadamente, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que comprometem o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- XV - propor, quando for o caso, a aplicação de sanções à contratada, atendidas as formalidades legais;
- XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
- manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XVII - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cajazeiras – PB, 10 de janeiro de 2024.

Maria do Socorro Delfino Pereira
Secretária Municipal de Educação

Portaria nº 012/2024/CCS1
Secretária Municipal de Educação
Cajazeiras-PB
Port. 012/2021/CCS1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rua Maria da Piedade Viana, nº 79. CEP: 58900-000
Fone: (083) 9 9128-2343 E-mail: gabinete.edu2019@gmail.com

PORTARIA Nº 003/2024/SME

**DESIGNA FISCAL E GESTOR DO
CONTRATO Nº 00354/2023, PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº 00006/2023.**

A Secretária de Educação do município de Cajazeiras-PB, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 2.916, de 13 de maio de 2021;

Considerando o previsto na Lei nº 14.133, de 01 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 o previsto no Decreto nº 021/2023, quanto às regras e diretrizes para a atuação de agente de contratação, de equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores infra como Gestor e Fiscal do Termo de Contrato nº 00354/2023 – Processo Administrativo nº 00006/2023:

- I. Gestor: Irineide Santos Leandro
- II. Fiscal: Tereza Cristina Dias Novo

Parágrafo único: O objeto do processo é a contratação de empresa do ramo de engenharia civil para a execução de reforma e ampliação da escola Augusto Bernardino do Município e Cajazeiras-PB e a empresa contratada é a CRV Construções e Serviços LTDA-ME, (CNPJ nº. 07.609.311/0001-00).

Art. 2º Ao Gestor de Contrato caberá as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato;
- II - analisar a documentação que antecede o pagamento;



- III - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- IV - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- V - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VI - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VIII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada em sistema próprio utilizado pela administração pública municipal, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- IX - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- X - estabelecer prazo razoável, como no mínimo 90 (noventa) dias corridos, para comunicar à autoridade o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à continuidade;
- XI - verificar, durante a vigência do contrato, se as condições de habilitação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto às referidas condições de habilitação;
- XII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- XIII - coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e à formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
- XIV - constituir o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração pública municipal;
- XV - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Ao Fiscal de contrato caberá as seguintes atribuições:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

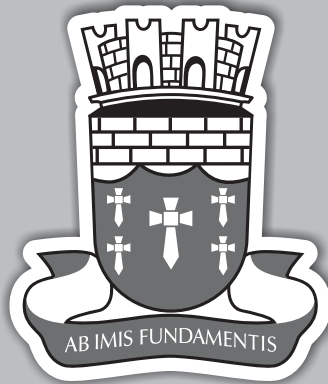


- IX - determinar, justificadamente, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que comprometem o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- XV - propor, quando for o caso, a aplicação de sanções à contratada, atendidas as formalidades legais;
- XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
- manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XVII - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cajazeiras – PB, 10 de janeiro de 2024.

Maria do Socorro Delfino Pereira
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 012/2021, CCS1
Secretária Municipal de Educação
Cajazeiras-PB
Port.: 012/2021 CCS1



Diário Oficial

NOVA ERA

Município de Cajazeiras

**PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL**

FUNDADO PELA LEI 617 DE 30 DE JANEIRO DE 1977

